**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 16.04.2019 № 452

г. Сольцы

**Об утверждении Порядка участия муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального района на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C21918BC80FE1CDA69613E87D57842899231C44BED663B108370CA0193358B89D1CC6E0B25B71FD556D228FE3CC5562AA6934285zDY6H) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P31) участия муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального района на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. 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**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 16.04.2019 № 452

Порядок

участия муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального района на безвозмездной основе в управлении

некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок разработан на основании [пункта 3 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=C21918BC80FE1CDA69613E87D57842899231C44BED663B108370CA0193358B89D1CC6E0B25B71FD556D228FE3CC5562AA6934285zDY6H) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ).

2. Муниципальные служащие Администрации Солецкого муниципального района (далее – муниципальный служащий) вправе участвовать на безвозмездной основе в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с предварительного разрешения представителя нанимателя (работодателя).

3. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

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

4. В целях получения разрешения муниципальный служащий, желающий принять участие в управлении некоммерческой организацией, указанной в [пункте 2](#P40) настоящего Порядка, направляет представителю нанимателя (работодателю) [заявление](#P87) о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление) согласно приложения к настоящему Порядку.

5. Муниципальный служащий вправе приложить к заявлению пояснения и (или) иные документы, обосновывающие его намерение участвовать в управлении некоммерческой организацией, а также документы, подтверждающие, что его участие в управлении некоммерческой организацией не приводит или не может привести к конфликту интересов.

6. Муниципальный служащий подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

7. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 20 рабочих дней с момента поступления заявления принимает одно из следующих решений:

разрешить участие в управлении некоммерческой организацией при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

направить заявление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального района, ее комитетах и отделах, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в случае, если при выполнении муниципальным служащим функций по управлению некоммерческой организацией личная заинтересованность влияет или может повлиять на надлежащее объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных [статьей 14](consultantplus://offline/ref=C21918BC80FE1CDA69613E87D57842899231C44BED663B108370CA0193358B89D1CC6E022DBC4A84168C71AD798E5B2BB98F4287C1ECDE20zDYDH) Федерального закона № 25-ФЗ, связанных с прохождением муниципальной службы.

8. Решение о разрешении либо об отказе в предоставлении муниципальному служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией оформляется распоряжением Администрации Солецкого муниципального района.

9. В случае направления заявления муниципального служащего в комиссию, оно подлежит рассмотрению в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального района, ее комитетах и отделах, и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 20.03.2013 № 497.

10. Заявление и копия распоряжения Администрации муниципального района приобщаются к личному делу муниципального служащего.

11. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего после принятия распоряжения Администрации муниципального района.

12. Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения, регулирующие участие муниципальных служащих в управлении некоммерческими организациями от имени органа местного самоуправления.

Приложение к Порядку

участия муниципальных служащих Администрации

Солецкого муниципального района на безвозмездной

основе в управлении некоммерческими организациями

(кроме политической партии) в качестве единоличного

исполнительного органа или вхождения в состав

их коллегиальных органов управления

Представителю нанимателя (работодателю)

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

(ФИО, занимаемая должность)

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

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

(ФИО муниципального служащего,

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

замещаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о получении разрешения на участие в управлении**

**некоммерческой организацией**

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=C21918BC80FE1CDA69613E87D57842899231C44BED663B108370CA0193358B89D1CC6E0B25B71FD556D228FE3CC5562AA6934285zDY6H) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа организации / вхождения в состав коллегиального органа управления организацией (нужное подчеркнуть).

Полное наименование, ИНН, ОГРН, юридический адрес и фактический адрес некоммерческой организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Участие в управлении указанной организацией не повлечет возникновение конфликта интересов.

При участии в управлении указанной организацией обязуюсь соблюдать запреты, ограничения, требования к служебному поведению, выполнять обязанности, предусмотренные федеральными законами от 2 марта 2007 года [№ 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C21918BC80FE1CDA69613E87D57842899231C44BED663B108370CA0193358B89C3CC360E2FBD5584119927FC3CzDY2H) «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года [№ 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C21918BC80FE1CDA69613E87D57842899231C042E8673B108370CA0193358B89C3CC360E2FBD5584119927FC3CzDY2H) «О противодействии коррупции», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального района.

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

(дата) (подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 16.04.2019 № 461

г. Сольцы

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального района**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F6B639A223AE306984BA437686F30A93D157182382122FAF658EBC1D534771EDA5519FC221B6240711DCED33EGCRDG) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F6B639A223AE306984BA437686F30A93D15758B3D2022FAF658EBC1D534771EDA5519FC221B6240711DCED33EGCRDG) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Указом](consultantplus://offline/ref=9F6B639A223AE306984BA437686F30A9361D708A372E7FF0FE01E7C3D23B281BCF4441F325007C436C01CCD2G3R6G) Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый [Кодекс](#P28) этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального района.

2. Отделу по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района ознакомить лично и под роспись муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального района с положениями прилагаемого Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района Шветову А.С.

4. 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**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 16.04.2019 № 461

Кодекс

этики и служебного поведения муниципальных служащих

Администрации Солецкого муниципального района

Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального района (далее - Кодекс) основан на положениях Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 г. (протокол № 21), Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9F6B639A223AE306984BA437686F30A93D157182382122FAF658EBC1D534771EDA5519FC221B6240711DCED33EGCRDG) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9F6B639A223AE306984BA437686F30A93D15758B3D2022FAF658EBC1D534771EDA5519FC221B6240711DCED33EGCRDG) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности муниципальных служащих, [Указа](consultantplus://offline/ref=9F6B639A223AE306984BA437686F30A9361D708A372E7FF0FE01E7C3D23B281BCF4441F325007C436C01CCD2G3R6G) Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться муниципальным служащим Администрации Солецкого муниципального района (далее – муниципальные служащие) независимо от замещаемой должности.

2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

3. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

2. Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципального служащего, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения муниципальных служащих.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

3. Знание и соблюдение муниципальным служащим положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения,

которыми надлежит руководствоваться муниципальным служащим

3. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих

1. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.

2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий органа местного самоуправления;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

р) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров муниципальных заимствований, муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) воздерживаться от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

4. Соблюдение законности

1. Муниципальный служащие обязаны соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=9F6B639A223AE306984BA437686F30A93C1C728F357375F8A70DE5C4DD642D0EDE1C4EF43E1E7F5E7003CDGDRAG) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

5. Требования к антикоррупционному поведению муниципальных служащих

1. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальные служащие обязаны заявить о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

2. Муниципальный служащий обязан представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

3. Муниципальный служащий обязан уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью органа местного самоуправления и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Обращение со служебной информацией

1. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. Этика поведения муниципальных служащих, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим

1. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих

8. Служебное поведение

1. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

9. Внешний вид муниципального служащего

Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

10. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

11. Ответственность муниципального служащего за нарушение Кодекса

Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального района, ее комитетах и отделах, и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальным служащим положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 16.04.2019 № 462

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об установлении на территории района**  **особого противопожарного режима** |

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", областным законом от 11.01.2005 № 384-ОЗ «О пожарной безопасности», Уставом Солецкого муниципального района Новгородской области и в связи с повышенной пожарной опасностью, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить в период с 08 апреля 2019 года до особого распоряжения на территории района особый противопожарный режим.

2.Запретить в период особого противопожарного режима:

2.1 проведение пожароопасных работ в местах, за исключением специально определенных мест, разведение костров, кухонных очагов и котельных установок на территориях поселений, в организациях и предприятиях района;

2.2 сжигание отходов и тары в местах, находящихся на расстоянии менее 50 метров от зданий и сооружений;

2.3 запуск на расстоянии менее 100 метров от лесных массивов неуправляемых изделий из горючих материалов, принцип подъёма которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня;

2.4 разведение костров в хвойных молодняках, на гарях, на участках повреждённого леса, торфяниках в местах порубок (на лесосеках), не очищенных от порубочных остатков и заготовленной древесины, в местах с подсохшей травой, а также под кронами деревьев;

2.5 выжигание хвороста, лесной подстилки, сухой травы и других лесных горючих материалов на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, защитным и лесным насаждениям и не отделённых противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра;

2.6 выжигание сухой травянистой растительности на земельных участках населённых пунктов, землях промышленности, энергетики, транспорта и связи.

2.7 неконтролируемые палы сельскохозяйственных угодий, граничащих с лесными массивами и населёнными пунктами.

3. Рекомендовать начальнику отдела надзорной деятельности по Солецкому и Шимскому районам управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Новгородской области провести разъяснительную работу среди населения, в том числе с использованием средств массовой информации, по вопросам профилактики пожаров в населенных пунктах, особенно пожаров, связанных с неосторожным обращением с огнем.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Польшакова А.П.

5. 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 Солецкого муниципального района**

от 16.04.2019 № 463

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1680 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 20.05.2016 № 740, от 05.09.2016 № 1373, от 15.05.2017 № 667, от 28.12.2017 № 2130, от 12.03.2018 № 620, от 18.06.2018 № 1170, от 26.10.2018 № 1981), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 20.05.2016 № 759 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»;

от 05.09.2016 № 1374 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное)пользование»;

от 15.05.2017 № 663 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное)пользование»;

от 28.12.2017 № 2129 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное)пользование»;

от 12.03.2018 № 617 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное)пользование»;

от 18.06.2018 № 1169 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное)пользование»;

от 26.10.2018 № 1980 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное)пользование».

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.

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации муниципального района  от 16.04.2019 № 463 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,**

**В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – муниципальная услуга) являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

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

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

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

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

представить информацию о наименовании отдела 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**

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

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

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

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

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Отдел предоставляет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) календарных 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

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

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

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

2.6.6. В случае личного обращения представитель юридического лица при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.7. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

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

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

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом;

изъятие земельных участков из оборота;

резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**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 взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

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

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

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

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

**2.16. 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. Рабочие кабинеты специалистов отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества 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 стендах 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.

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

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

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

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка;

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

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 заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в отделе является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.3.2. Специалист отдела, 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 2.6.2. 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 соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

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

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. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.5. Административная процедура – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, содержащего основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.5.3. Специалист отдела направляет письмо об отказе в предоставлении земельного участка 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 предоставлении земельного участка в адрес заявителя направляется через МФЦ.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцать) календарных дней.

**3.6. Административная процедура – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и представленных документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.6.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.6.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания постановления направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.6.5. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.6.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцать) календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.7. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

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

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

**3.8. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

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

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

3.8.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

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

3.8.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

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

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

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

3.9.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста отдела.

3.9.3. 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.

3.9.4. 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 должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию 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 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 муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального 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 органы прокуратуры.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального 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) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального 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) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

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

5.10.1. Отдел, Администрация 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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование |

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

В Администрацию Солецкого

муниципального района

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

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

(Ф.И.О., наименование заявителя)

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

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

(адрес проживания, место нахождения)

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

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

(Ф.И.О., адрес представителя)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, расположенный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение, адрес)

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель предоставления земельного участка)

Приложения:

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

…

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Дата:

Подпись:

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 16.04.2019 № 464

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1676 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 20.05.2016 № 740, от 05.09.2016 № 1373, от 15.05.2017 № 667, от 28.12.2017 № 2130, от 12.03.2018 № 620, от 18.06.2018 № 1170, от 26.10.2018 № 1981), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 20.05.2016 № 740 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»;

от 05.09.2016 № 1373 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»;

от 15.05.2017 № 667 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»;

от 28.12.2017 № 2130 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»;

от 12.03.2018 № 620 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»;

от 18.06.2018 № 1170 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»;

от 26.10.2018 № 1981 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

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.

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации муниципального района  от 16.04.2019 № 464 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование.

На территории Солецкого городского поселения Администрация Солецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района) осуществляет распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 32 Устава Солецкого муниципального района Новгородской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – муниципальная услуга) являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

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

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

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

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

представить информацию о наименовании отдела 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**

Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

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

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

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

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Отдел предоставляет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) календарных 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

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

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

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

2.6.6. В случае личного обращения представитель юридического лица при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.7. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

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

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

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом;

изъятие земельных участков из оборота;

резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**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 взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

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

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

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

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

**2.16. 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. Рабочие кабинеты специалистов отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества 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 стендах 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.

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

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

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

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка;

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

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 заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в отделе является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.3.2. Специалист отдела, 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 2.6.2. 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 соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

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

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. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.5. Административная процедура – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, содержащего основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.5.3. Специалист отдела направляет письмо об отказе в предоставлении земельного участка 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 предоставлении земельного участка в адрес заявителя направляется через МФЦ.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцать) календарных дней.

**3.6. Административная процедура – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и представленных документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.6.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.6.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания постановления направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.6.5. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.6.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцать) календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.7. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

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

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

**3.8. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

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

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

3.8.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

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

3.8.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

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

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

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

3.9.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста отдела.

3.9.3. 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.

3.9.4. 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 должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию 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 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 муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального 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 органы прокуратуры.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального 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) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального 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) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

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

5.10.1. Отдел, Администрация 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 предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование |

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

В Администрацию Солецкого

муниципального района

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

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

(Ф.И.О., наименование заявителя)

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

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

(адрес проживания, место нахождения)

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

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

(Ф.И.О., адрес представителя)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, расположенный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение, адрес)

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель предоставления земельного участка)

Приложения:

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

…

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Дата:

Подпись:

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 19.04.2019 № 488

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,**  **в собственность на торгах** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1687 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 20.05.2016 № 745, от 05.09.2016 № 1365, от 15.05.2017 № 669, от 28.12.2017 № 2139, от 13.02.2018 № 478, от 12.03.2018 № 618, от 18.06.2018 № 1181, от 29.10.2018 № 1993), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 20.05.2016 № 745 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах»;

от 05.09.2016 № 1365 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах»;

от 15.05.2017 № 669 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах»;

от 28.12.2017 № 2139 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах»;

от 13.02.2018 № 478 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах»

от 12.03.2018 № 618 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах»;

от 18.06.2018 № 1181 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах»;

от 29.10.2018 № 1993 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах».

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.

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального района  от 19.04.2019 № 488 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,**

**В СОБСТВЕННОСТЬ НА ТОРГАХ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района, физическими и юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах (далее – муниципальная услуга) являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в участии в аукционе по продаже земельного участка либо аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном [пунктом 7 статьи 39.18](../../../../../../Katya/Desktop/Земельный%20кодекс%20Российской%20Федерации%20%20от%2025_10_2001%20N%20136-.rtf#Par1227) Земельного кодекса, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

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, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

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

представить информацию о наименовании отдела 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**

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах.

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

2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

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

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

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

договор купли-продажи земельного участка;

письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 80 календарных дней и включает в себя сроки для:

организации и проведения аукциона по продаже земельного участка – осуществляется в течение 33 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении договора – не должно превышать 10 календарных дней со дня составления протокола о результатах аукциона; подписание проекта договора купли-продажи победителем аукциона либо единственным принявшим участие в аукционе участником не должно превышать 30 календарных дней; направление специалистом отдела заявления о государственной регистрации прав не должно превышать 7 календарных дней.

Не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные на опубликование информации о проведении торгов в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и размещение на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты опубликования информации о проведении торгов в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и размещения на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

**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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявка на участие в аукционе) заявителя, направленное по почте либо представленное лично в срок, указанный в извещении о торгах, опубликованном в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и размещенном на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявка на участие в аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан), представителя заявителя;

3) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявки представителем);

4) 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;

5) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

1) для юридических лиц:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2) для индивидуальных предпринимателей:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.4. Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя представления иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2.

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

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

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

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

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

2.6.8. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

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

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

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

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, то специалистом отдела через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в электронной форме.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в проведении аукциона:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](../../../../../../Katya/Desktop/Земельный%20кодекс%20Российской%20Федерации%20%20от%2025_10_2001%20N%20136-.rtf#Par1528) Земельного Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случаев установленных федеральными законами;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.3. Основания для отказа в допуске к участию в аукционе:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или покупателем земельного участка;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

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

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

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале отдела.

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

**2.16. 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. Рабочие кабинеты специалистов отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества 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 стендах 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.

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

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

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

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявки на участие в аукционе от заявителя;

2) рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проведение аукциона;

5) подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка;

6) подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

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.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация заявки на участие в аукционе от заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявкой на участие в аукционе и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявка на участие в аукционе, поступившая на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируется в отделе.

3.2.3. При установлении фактов несоответствия заявки на участие в аукционе и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявки на участие в аукционе, но заявитель настаивает на ее принятии, специалист отдела в течение 5 рабочих дней после регистрации заявки на участие в аукционе направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявки на участие в аукционе с указанием причин отказа и возможностей их устранения по почте по адресу, указанному в заявке на участие в аукционе, либо передает лично заявителю или его законному представителю.

3.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявки на участие в аукционе в соответствующем журнале.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки на участие в аукционе является регистрация заявки на участие в аукционе и представленных документов в соответствующем журнале.

3.3.2. Специалист отдела, 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 2.6.2 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 соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры 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 документа, указанного в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документ, указанный в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом отдела на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел.

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. Критерии принятия решения: отсутствие документа, указанного в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

**3.5. Административная процедура – проведение аукциона**

3.5.1. Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона, не ранее чем через 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

3.5.2. Специалист отдела обеспечивает опубликование и размещение информации о результатах аукциона в течение одного рабочего дня:

3.5.2.1. На официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru протокола о результатах аукциона;

3.5.2.2. На официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" извещения о результатах аукциона.

3.5.3. Критерии принятия решения: наличие заявок на участие в аукционе.

3.5.4. Результат административной процедуры – протокол и извещение о результатах аукциона.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 (двух) календарных дней.

**3.6. Административная процедура – подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.6.2. Специалист отдела готовит проект договора купли-продажи земельного участка (Приложение № 3 к Административному регламенту) и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.6.3. Специалист отдела извещает победителя аукциона или единственного принявшего участие в аукционе участника о возможности получения проекта договора лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект договора посредством почтовой связи.

3.6.4. Победитель аукциона или единственный принявший участие в аукционе участник, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора, подписывает его и представляет в отдел.

3.6.5. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.6.6. Критерии принятия решения: согласование условий договора и подписание договора

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора купли-продажи земельного участка.

3.6.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 47 (сорока семи) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта договора и направление его победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику – не более 10 (десяти) календарных дней, на подписание проекта договора победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.

**3.7. Административная процедура – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа, установленных подпунктом 2.10.2 Административного регламента.

3.7.2. Специалист отдела подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.7.3. Специалист отдела направляет письмо об отказе в предоставлении земельного участка в адрес заявителя либо извещает заявителя о возможности получения письма с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи.

3.7.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Результат административной процедуры – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 5 (пяти) календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.8. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение 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, связанным 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 и иных документов**

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 МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 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 течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

3.9.6. 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 в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.10.3. 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 должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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 муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального 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 органы прокуратуры.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального 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) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального 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) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

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

5.10.1. Отдел, Администрация 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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах |

**Форма заявки на участие в аукционе**

**ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое или юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование претендента)

*(заполняется физическим лицом)*

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется юридическим лицом)*

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Претендент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О./наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора купли-продажи земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

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

…

Претендент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность (для юр.лиц) и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах |

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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах, 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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах |

**Форма договора купли-продажи земельного участка**

Российская Федерация

Новгородская область

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

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

**Администрация Солецкого муниципального района,** действующая от имени и в интересах муниципального образования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующего на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, именуемая в дальнейшем Продавец, с одной стороны и *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* в лице ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующего на основании ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****,* именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, при дальнейшем совместном наименовании, именуемые также Стороны, на основании на основании \_\_\_\_\_\_\_*(протокола заседания комиссии по проведению аукциона по продаже земельного участка, постановления Администрации муниципального района о результатах аукциона по продаже земельного участка*, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях настоящего Договора земельный участок с кадастровым номером … площадью … кв.м. Местоположение: …, в границах, определенных в кадастровом паспорте земельного участка, утвержденном …

1.2. Земельный участок, указанный в пункте 1.1. договора, относится к категории: … и предоставляется для …

1.3. Земельный участок обременен следующими правами других 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.

Ограничения использования и обременения земельного участка, установленные до заключения настоящего договора, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Общие условия.

2.1. Передача земельного участка Покупателю оформляется актом приема-передачи, подписываемым Сторонами в трех экземплярах. Акт приема-передачи является неотъемлемой частью договора. Обязательства Продавца передать, а Покупателя принять земельный участок, считаются исполненными после подписания Сторонами указанного акта приема-передачи.

2.2. Право собственности на земельный участок подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и возникает с момента такой регистрации.

3. Цена, порядок оплаты цены земельного участка.

3.1 Стоимость земельного участка составляет … (…) рублей 00 копеек.

3.2 Сумма задатка, предварительно внесенная Покупателем в размере … (…) рублей 00 копеек, засчитывается в счет оплаты стоимости земельного участка по настоящему Договору.

3.3 Денежные средства Покупатель перечисляет по следующим реквизитам: …

3.4 Оплата за выкуп земельного участка в собственность Покупателем произведена в полном объеме на момент подписания акта приема-передачи, не позднее 7 дней после подписания настоящего договора.

4. Обязательства Сторон.

4.1. Покупатель обязан оплатить Продавцу цену земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3, 3.4 договора.

4.2. Продавец обязан передать Покупателю, а Покупатель обязан принять земельный участок по акту приема-передачи, предусмотренному п.2.1. договора.

4.3. Покупатель принимает на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, и ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1. договора.

4.4 Продавец обязан в 7-дневный срок со дня заключения настоящего Договора обратиться в орган, уполномоченный на осуществление государственной регистрации прав, для государственной регистрации договора.

5. Ответственность Сторон.

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнения условий договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Покупатель уплачивает неустойку в размере, равном 1/300 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы неуплаты за каждый день просрочки за отказ от полной оплаты стоимости земельного участка. Под отказом от оплаты понимается как письменное уведомление об отказе от оплаты, так и невнесение оплаты в установленные договором сроки. При этом настоящий договор может быть расторгнут Продавцом в порядке, установленном законодательством РФ. В данном случае задаток Покупателю не возвращается.

6. Прочие условия.

6.1. 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 управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

6.3. В качестве неотъемлемой части к договору прилагается акт приема-передачи.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| Продавец | Покупатель |
|  |  |

К договору купли продажи земельного

участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

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

**Администрация Солецкого муниципального района,** действующая от имени и в интересах муниципального образования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующего на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, именуемая в дальнейшем Продавец, с одной стороны и *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* в лице ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующего на основании ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****,* именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Продавец передает, а Покупатель принимает в собственность земельный участок с кадастровым номером … площадью … кв.м. Местоположение: …

Расчет между Сторонами осуществлен полностью. Стоимость земельного участка в сумме ***\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_ коп.*** поступила на расчетный счет Продавца в полном объеме и в срок, установленный Договором купли-продажи земельного участка.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах и является неотъемлемой частью Договора купли-продажи земельного участка.

|  |  |
| --- | --- |
| Продавец | Покупатель |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 19.04.2019 № 489

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена,**  **в аренду на торгах** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1675 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 20.05.2016 № 741, от 05.09.2016 № 1366, от 26.12.2016 № 2023, от 14.03.2017 № 368, от 28.12.2017 № 2147, от 13.02.2018 № 479, от 12.03.2018 № 615, от 18.06.2018 № 1163, от 29.10.2018 № 1987), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 20.05.2016 № 741 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»;

от 05.09.2016 № 1366 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»;

от 26.12.2016 № 2023 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»;

от 14.03.2017 № 368 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»;

от 28.12.2017 № 2147 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»;

от 13.02.2018 № 479 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»

от 12.03.2018 № 615 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»;

от 18.06.2018 № 1163 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»;

от 29.10.2018 № 1987 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах».

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.

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации муниципального района  от 19.04.2019 № 489 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,**

**В АРЕНДУ НА ТОРГАХ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района, физическими и юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах.

На территории Солецкого городского поселения Администрация Солецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района) осуществляет распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 32 Устава Солецкого муниципального района Новгородской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах (далее – муниципальная услуга) являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, могут являться только юридические лица.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

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, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

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

представить информацию о наименовании отдела 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**

Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

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

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

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

договор аренды земельного участка;

письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 80 календарных дней и включает в себя сроки для:

организации и проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка – осуществляется в течение 33 календарных дня;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовки проекта договора аренды земельного участка и направление их заявителю с предложением о заключении договора – осуществляется не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и не должно превышать 10 календарных дней;

подписание проекта договора аренды победителем аукциона либо единственным принявшим участие в аукционе участником не должно превышать 30 календарных дней;

направление специалистом отдела заявления о государственной регистрации прав не должно превышать 7 календарных дней.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные на опубликование информации о проведении торгов в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и размещение на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты опубликования информации о проведении торгов в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и размещения на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

**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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, является заявка на участие в аукционе, направленная по почте (с уведомлением о вручении и описью вложения) либо представленная лично в срок, указанный в извещении о торгах, опубликованном в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и размещенном на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявка на участие в аукционе по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан), представителя заявителя;

3) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявки представителем);

4) 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;

5) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

1) для юридических лиц:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2) для индивидуальных предпринимателей:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.4. Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя представления иных документов, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.2.

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

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

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

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

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

2.6.8. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

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

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

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

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, то специалист отдела через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в электронной форме.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в проведении аукциона:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

12) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

13) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

14) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

15) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

16) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.3. Основания для отказа в допуске к участию в аукционе:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

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

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

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале отдела.

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

**2.16. 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. Рабочие кабинеты специалистов отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества 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 стендах 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.

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

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

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

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявки на участие в аукционе от заявителя;

2) рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проведение аукциона;

5) подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка;

6) подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

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.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация заявки на участие в аукционе от заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе на бумажном носителе или в электронной форме, является обращение заявителя с заявкой на участие в аукционе и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявка на участие в аукционе, поступившая на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируется в отделе.

3.2.3. При установлении фактов несоответствия заявки на участие в аукционе и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявки на участие в аукционе, но заявитель настаивает на ее принятии, специалист отдела в течение 5 рабочих дней после регистрации заявки на участие в аукционе направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявки на участие в аукционе с указанием причин отказа и возможностей их устранения по почте по адресу, указанному в заявке на участие в аукционе, либо передает лично заявителю или его законному представителю.

3.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявки на участие в аукционе в соответствующем журнале.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки на участие в аукционе является регистрация заявки на участие в аукционе и представленных документов в соответствующем журнале.

3.3.2. Специалист отдела, 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 2.6.2 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 соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры 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 документа, указанного в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документ, указанный в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом отдела на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел.

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

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. Критерии принятия решения: отсутствие документа, указанного в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

**3.5. Административная процедура – проведение аукциона**

3.5.1. Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона, не ранее чем через 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

3.5.2. Специалист отдела обеспечивает опубликование и размещение информации о результатах аукциона в течение одного рабочего дня:

3.5.2.1. На официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru протокола о результатах аукциона;

3.5.2.2. На официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" извещения о результатах аукциона.

3.5.3. Критерии принятия решения: наличие заявок на участие в аукционе.

3.5.4. Результат административной процедуры – протокол и извещение о результатах аукциона.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 (двух) календарных дней.

**3.6. Административная процедура – подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.6.2. Специалист отдела готовит проект договора аренды земельного участка (Приложение № 3 к Административному регламенту) и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.6.3. Специалист отдела извещает победителя аукциона или единственного принявшего участие в аукционе участника о возможности получения проекта договора лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект договора посредством почтовой связи.

3.6.4. Победитель аукциона или единственный принявший участие в аукционе участник, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора, подписывает его и представляет в отдел.

3.6.5. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.6.6. Критерии принятия решения: согласование условий договора и подписание договора

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора аренды земельного участка.

3.6.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 47 (сорока семи) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта договора и направление его победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику – не более 10 (десяти) календарных дней, на подписание проекта договора победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.

**3.7. Административная процедура – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа, установленных подпунктом 2.10.2 Административного регламента.

3.7.2. Специалист отдела подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.7.3. Специалист отдела направляет письмо об отказе в предоставлении земельного участка в адрес заявителя либо извещает заявителя о возможности получения письма с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи.

3.7.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Результат административной процедуры – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 5 (пяти) календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.8. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение 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, связанным 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 и иных документов**

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 МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 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 течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

3.9.6. 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 в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.10.3. 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 должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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 муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального 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 органы прокуратуры.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального 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) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального 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) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

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

5.10.1. Отдел, Администрация 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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах» |

**Форма заявки на участие в аукционе**

**ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое или юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование претендента)

*(заполняется физическим лицом)*

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется юридическим лицом)*

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Претендент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О./наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора аренды земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

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

…

Претендент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность (для юр.лиц) и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах» |

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 предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах, 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 № 3 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах» |

**Форма договора аренды земельного участка**

**ДОГОВОР № \_\_**

**аренды земельного участка**

**г. Сольцы** **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**Администрация Солецкого муниципального района,** действующая от имени и в интересах **муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****,* с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемое в дальнейшем «Арендатор»,в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»,**  на основании \_\_\_\_\_\_\_*(протокола заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, постановления Администрации муниципального района о результатах аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков)*\_\_\_\_, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование на условиях аренды земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, площадью **\_\_\_\_** кв. м, расположенный на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** в границах согласно кадастровому паспорту земельного участка, вид разрешенного использования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

1.2. Земельный участок обременен следующими правами других 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.

Ограничения использования и обременения земельного участка, установленные до заключения настоящего договора, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. На момент заключения настоящего договора земельный участок никому не отчужден, в залоге, в споре и под арестом не состоит.

1.4. Передача земельного участка во временное владение и пользование Арендатору оформляется актом приема-передачи, подписываемым Сторонами.

**2. Срок действия договора**

2.1. Настоящий договор заключается сроком на **\_\_\_\_\_\_\_ лет**. Условия Договора применяются к отношениям сторон, возникшим **с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.**

2.2. Последним днем действия договора устанавливается **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года** (включительно).

2.3. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе, уполномоченном осуществлять государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с действующим законодательством, и вступает в силу с даты его государственной регистрации.

**3. Размер, порядок, условия и сроки внесения арендной платы**

3.1. За аренду земельного участка, являющегося предметом настоящего договора, Арендатор обязан уплачивать арендную плату.

Размер годовой арендной платы за земельный участок устанавливается в соответствии с постановлением Администрации муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ «О результатах аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков» и составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.**

Размер арендной платы за период с \_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ года (включительно) составляет \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. Сумма задатка в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп., внесенного Арендатором, засчитывается в счет платежа за период с \_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_ года (включительно). **Итого** за период **с \_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_ года** (включительно) подлежит оплате **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Размер арендной платы за период **с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_ года\_** (включительно) составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.** *(аналогично – последующие годы)*

…

3.2. Арендатор перечисляет арендную плату:

- за период с ***\_\_\_\_\_*** по ***\_\_\_*** года (включительно) единовременно в течение 7 (семи) банковских дней с момента подписания настоящего договора аренды земельного участка, но ***не позднее \_\_\_\_ года***; *(первый год)*

- за период с ***\_\_\_\_\_*** года по ***\_\_\_\_\_\_*** года (включительно) ежеквартально, не позднее 10-го числа первого месяца квартала: *(последующие годы)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата платежа | Кол-во дней | Сумма, руб. |
| До 10 января | 90 |  |
| До 10 апреля | 91 |  |
| До 10 июля | 92 |  |
| До 10 октября | 92 |  |

…

3.3. Арендная плата по настоящему договору вносится Арендатором путем безналичного перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

**Управление Федерального казначейства по Новгородской области**

**(Администрация Солецкого муниципального района, л/с 04503004960),**

**ИНН 5315000959, КПП 531501001, ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Банк получателя: Отделение Новгород**

**БИК 044959001, Расчетный счет № 40101810900000010001**

**КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В платежном поручениив графе «назначение платежа» Арендатор указывает: «Арендная плата за земельный участок, согласно договору аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_».

3.4. Арендная плата начисляется с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

3.5. Неиспользование земельного участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

3.6. Размер, порядок, условия и сроки внесения арендной платы, установленные в настоящем договоре, действуют в течение всего срока его действия и не подлежат изменению.

**4. Права и обязанности Сторон**

**4.1.**  **Стороны обязуются:**

4.1.1. Письменно в тридцатидневный срок уведомить об изменении своего почтового адреса, адреса места нахождения, наименования (для юридических лиц) и банковских реквизитов.

**4.2. Арендодатель обязуется:**

4.2.1. Передать Арендатору земельный участок по акту приема-передачи.

4.2.2. Не вмешиваться в деятельность Арендатора, связанную с использованием земельного участка, если она не противоречит условиям настоящего договора и законодательству Российской Федерации.

4.2.3. В случае прекращения действия настоящего договора принять у Арендатора земельный участок в течение 3 (трех) дней с момента прекращения по акту приема передачи, который подписывается обеими Сторонами.

4.2.4. В 7-дневный срок со дня заключения настоящего Договора обратиться в орган, уполномоченный на осуществление государственной регистрации прав, для государственной регистрации договора.

**4.3.**  **Арендодатель имеет право:**

4.3.1. Беспрепятственно проходить на земельный участок с целью его осмотра на предмет соблюдения использования Арендатором земельного участка по целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования, а также проверки характера и способа его использования.

4.3.2. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой уплаты Арендатором арендной платы по настоящему договору и принимать незамедлительные меры по взысканию образовавшейся задолженности, в том числе неустойки, в установленном порядке.

4.3.3. Требовать от Арендатора устранения нарушений, связанных с использованием земельного участка не по целевому назначению и использованием, не отвечающим виду его разрешенного использования, а также прекращения применения способов использования, приводящих к его порче.

4.3.4. Расторгнуть настоящий договор в порядке, определенном в разделе 5 настоящего договора.

4.3.5. В случае нарушения Арендатором условий настоящего договора требовать в установленном порядке, в том числе судебном, их исполнения.

**4.4. Арендатор обязуется:**

4.4.1. Принять у Арендодателя земельный участок по акту приема-передачи.

4.4.2. Использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, а также способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

4.4.3. Своевременно приступать к использованию земельного участка в соответствии с целевым назначением.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю доступ на земельный участок для проведения его осмотра и проверки.

4.4.5. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования, в проведении этих работ.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, в том числе не допускать их загрязнения и захламления.

4.4.7. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.4.8. Своевременно и полностью уплачивать арендную плату в размере, порядке, на условиях и в сроки, предусмотренные разделом 3 настоящего договора.

4.4.9. Представить Арендодателю платежные поручения с отметкой банка о списании средств со счета по поручению клиента, подтверждающих перечисление арендной платы (по требованию).

4.4.10. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) арендуемому земельному участку, а также близлежащим земельным участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения земельного участка.

4.4.11. В случае прекращения действия настоящего договора передать земельный участок Арендодателю в течение 3 (трех) дней с момента его прекращения по акту приема-передачи, который подписывается обеими Сторонами.

**4.5. Арендатор имеет право:**

4.5.1. Возводить производственные сооружения (не являющимися объектами капитального строительства) в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.5.2. Проводить в соответствии с разрешенным использованием оросительные, осушительные, культуртехнические и другие мелиоративные работы, строить пруды (в том числе образованные водоподпорными сооружениями на водотоках) и иные водные объекты в соответствии с установленными законодательством экологическими, строительными, санитарно-гигиеническими и иными специальными требованиями.

4.5.3. Обратиться в орган, уполномоченный на осуществление государственной регистрации прав, для государственной регистрации договора.

**5. Порядок внесения изменений, прекращения действия**

**и расторжения договора**

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными представителями Сторон и прошли государственную регистрацию. При этом любые изменения и дополнения, вносимые в настоящий договор, являются его неотъемлемой частью.

5.2. Настоящий договор прекращает свое действие в случаях:

5.2.1. Окончания срока, установленного в разделе 2 настоящего договора.

5.2.2. В любой другой срок по соглашению Сторон.

5.3. Арендодатель вправе досрочно расторгнуть настоящий договор в порядке одностороннего отказа от исполнения настоящего договора, при следующих существенных нарушениях условий настоящего договора:

5.3.1. В случае если Арендатор два и более раза не исполнил либо исполнил ненадлежащим образом обязательства по оплате, установленные в разделе 3 настоящего договора.

5.3.2. В случае использования Арендатором земельного участка не по целевому назначению.

5.3.3. Неиспользования земельного участка, предназначенного для жилищного строительства, в указанных целях в течение трех лет, за исключением времени, необходимого для освоения земельного участка, а также времени, в течение которого земельный участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование.

5.3.4. В случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд.

5.3.5. В других случаях, предусмотренных земельным законодательством.

5.4. О предстоящем расторжении настоящего договора по основаниям, предусмотренным подпунктом 5.2.2., пунктом 5.3. настоящего договора, одна из Сторон обязан уведомить другую за 30 (тридцать) дней до расторжения.

5.5. При прекращении действия настоящего договора Арендатор обязан возвратить земельный участок Арендодателю в порядке, предусмотренном подпунктом 4.4.11 настоящего договора.

**6. Ответственность Сторон**

6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательства по внесению арендной платы, Арендатор за каждое неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства уплачивает Арендодателю неустойку в размере, равном 1/300 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы неуплаты за каждый день просрочки в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего договора.

6.3. В случае невозвращения земельного участка Арендодателю при прекращении действия настоящего договора в срок, установленный подпунктом 4.4.11 настоящего договора, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,3% от размера годовой арендной платы за земельный участок за каждый день просрочки, перечисляя ее в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего договора. Неустойка не выплачивается, если просрочка в возвращении была вызвана действиями Арендодателя.

6.4. Уплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения обязательства в натуре.

6.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые стороны не могли предвидеть или предотвратить. В случае наступления указанных обстоятельств, срок выполнения стороной обязательств по настоящему договору отодвигается на срок, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия. При этом фактом подтверждения обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить, является акт уполномоченного органа.

6.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, вытекающих из договора, виновная сторона обязана возместить причиненные другой Стороне убытки.

6.7. Арендатор несет ответственность перед Арендодателем за вред, причиненный повреждением земельного участка, многолетних насаждений, непосредственно Арендатором или же третьими лицами. Указанная ответственность не возникает в случае, если Арендатор докажет, что указанный вред был причинен в силу обстоятельств непреодолимой силы либо вызван виновными действиями самого Арендодателя.

**7. Рассмотрение споров**

7.1. Все возможные споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего договора, Стороны будут стремиться решать путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Место исполнения настоящего договора – Солецкий район Новгородской области.

**8. Прочие условия договора**

8.1. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, идентичных по содержанию, имеющих одинаковую юридическую силу:

1-й экземпляр с приложениями находится у Арендодателя;

2-й экземпляр с приложениями находится у Арендатора;

3-й экземпляр с приложениями направляется в орган, уполномоченный на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.2. В качестве неотъемлемой части к Договору прилагаются:

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

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

**9. Место нахождения и реквизиты Сторон**

**АРЕНДОДАТЕЛЬ**

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

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

**АРЕНДАТОР**

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

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

**10. Подписи Сторон**

**АРЕНДОДАТЕЛЬ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ***ФИО*** |
|  |  | ***«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.*** |

МП

**АРЕНДАТОР:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ***ФИО*** |
|  |  | ***«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.*** |

К договору № \_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**к договору аренды земельного участка**

г. Сольцы «***\_\_\_\_***\_»\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ 20***\_\_\_*** г.

**Администрация Солецкого муниципального района, действующая от имени и в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемое в дальнейшем «Арендатор»,в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,с другой стороны, составили настоящий акт (далее – Акт) о нижеследующем.

1. Арендодатель предоставил, а Арендатор принял в аренду земельный участок, из земель ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, с кадастровым номером \_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, расположенный по адресу: \_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, для использования ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, общей площадью ***\_\_\_\_\_*** кв. м, на срок до «***\_\_***»\_***\_\_\_\_\_***\_ 20***\_\_\_*** г.

2. Уклонение одной из сторон от подписания Акта рассматривается как отказ соответственно Арендодателя от исполнения обязанности по передаче земельного участка, а Арендатора от принятия земельного участка.

3. Акт составлен в количестве трех экземпляров, один из которых хранится в делах Арендодателя, 1 – у Арендатора, 1 – направляется в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

1. **Подписи сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Арендодатель:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ***ФИО*** |
| МП |  | «**\_\_\_**» ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20***\_\_***\_ г. |
| **Арендатор:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | *ФИО* |
|  |  | «\_***\_***\_»\_***\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ 20***\_\_\_***\_ г. |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 19.04.2019 № 490

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,**  **в аренду на торгах** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1690 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 20.05.2016 № 742, от 05.09.2016 № 1364, от 14.03.2017 № 367, от 28.12.2017 № 2146, от 13.02.2018 № 477, от 12.03.2018 № 616, от 18.06.2018 № 1159, от 29.10.2018 № 1988), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 20.05.2016 № 742 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»;

от 05.09.2016 № 1364 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»;

от 14.03.2017 № 367 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»;

от 28.12.2017 № 2146 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»;

от 13.02.2018 № 477 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»

от 12.03.2018 № 616 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»;

от 18.06.2018 № 1159 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»;

от 29.10.2018 № 1988 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах».

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.

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации муниципального района  от 19.04.2019 № 490 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,**

**В АРЕНДУ НА ТОРГАХ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района, физическими и юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах (далее – муниципальная услуга) являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, могут являться только юридические лица.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

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, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

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

представить информацию о наименовании отдела 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**

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

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

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

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

договор аренды земельного участка;

письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 80 календарных дней и включает в себя сроки для:

организации и проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка – осуществляется в течение 33 календарных дня;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовки проекта договора аренды земельного участка и направление их заявителю с предложением о заключении договора – осуществляется не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и не должно превышать 10 календарных дней;

подписание проекта договора аренды победителем аукциона либо единственным принявшим участие в аукционе участником не должно превышать 30 календарных дней;

направление специалистом отдела заявления о государственной регистрации прав не должно превышать 7 календарных дней.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные на опубликование информации о проведении торгов в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и размещение на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты опубликования информации о проведении торгов в периодическом издании – бюллетене «Солецкий вестник» и размещения на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

**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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, является заявка на участие в аукционе, направленная по почте (с уведомлением о вручении и описью вложения) либо представленная лично в срок, указанный в извещении о торгах, опубликованном в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и размещенном на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявка на участие в аукционе по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан), представителя заявителя;

3) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявки представителем);

4) 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;

5) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

1) для юридических лиц:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2) для индивидуальных предпринимателей:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.4. Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя представления иных документов, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.2.

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

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

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

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

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

2.6.8. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

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

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

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

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, то специалист отдела через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в электронной форме.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в проведении аукциона:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

12) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

13) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

14) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

15) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

16) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.3. Основания для отказа в допуске к участию в аукционе:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

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

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

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале отдела.

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

**2.16. 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. Рабочие кабинеты специалистов отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества 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 стендах 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.

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

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

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

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявки на участие в аукционе от заявителя;

2) рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проведение аукциона;

5) подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка;

6) подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

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.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация заявки на участие в аукционе от заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе на бумажном носителе или в электронной форме, является обращение заявителя с заявкой на участие в аукционе и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявка на участие в аукционе, поступившая на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируется в отделе.

3.2.3. При установлении фактов несоответствия заявки на участие в аукционе и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявки на участие в аукционе, но заявитель настаивает на ее принятии, специалист отдела в течение 5 рабочих дней после регистрации заявки на участие в аукционе направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявки на участие в аукционе с указанием причин отказа и возможностей их устранения по почте по адресу, указанному в заявке на участие в аукционе, либо передает лично заявителю или его законному представителю.

3.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявки на участие в аукционе в соответствующем журнале.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки на участие в аукционе является регистрация заявки на участие в аукционе и представленных документов в соответствующем журнале.

3.3.2. Специалист отдела, 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 2.6.2 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 соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры 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 документа, указанного в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документ, указанный в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом отдела на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел.

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

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. Критерии принятия решения: отсутствие документа, указанного в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

**3.5. Административная процедура – проведение аукциона**

3.5.1. Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона, не ранее чем через 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

3.5.2. Специалист отдела обеспечивает опубликование и размещение информации о результатах аукциона в течение одного рабочего дня:

3.5.2.1. На официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru протокола о результатах аукциона;

3.5.2.2. На официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" извещения о результатах аукциона.

3.5.3. Критерии принятия решения: наличие заявок на участие в аукционе.

3.5.4. Результат административной процедуры – протокол и извещение о результатах аукциона.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 (двух) календарных дней.

**3.6. Административная процедура – подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.6.2. Специалист отдела готовит проект договора аренды земельного участка (Приложение № 3 к Административному регламенту) и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.6.3. Специалист отдела извещает победителя аукциона или единственного принявшего участие в аукционе участника о возможности получения проекта договора лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект договора посредством почтовой связи.

3.6.4. Победитель аукциона или единственный принявший участие в аукционе участник, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора, подписывает его и представляет в отдел.

3.6.5. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.6.6. Критерии принятия решения: согласование условий договора и подписание договора

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора аренды земельного участка.

3.6.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 47 (сорока семи) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта договора и направление его победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику – не более 10 (десяти) календарных дней, на подписание проекта договора победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.

**3.7. Административная процедура – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа, установленных подпунктом 2.10.2 Административного регламента.

3.7.2. Специалист отдела подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.7.3. Специалист отдела направляет письмо об отказе в предоставлении земельного участка в адрес заявителя либо извещает заявителя о возможности получения письма с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи.

3.7.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Результат административной процедуры – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 5 (пяти) календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.8. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение 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, связанным 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 и иных документов**

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 МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 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 течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

3.9.6. 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 в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.10.3. 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 должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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 муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального 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 органы прокуратуры.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального 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) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального 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) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

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

5.10.1. Отдел, Администрация 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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах |

**Форма заявки на участие в аукционе**

**ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое или юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование претендента)

*(заполняется физическим лицом)*

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется юридическим лицом)*

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Претендент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О./наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора аренды земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

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

…

Претендент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность (для юр.лиц) и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах |

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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, 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 № 3 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах |

**Форма договора аренды земельного участка**

**ДОГОВОР № \_\_**

**аренды земельного участка**

**г. Сольцы** **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**Администрация Солецкого муниципального района,** действующая от имени и в интересах **муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****,* с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемое в дальнейшем «Арендатор»,в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»,**  на основании \_\_\_\_\_\_\_*(протокола заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, постановления Администрации муниципального района о результатах аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков)*\_\_\_\_, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование на условиях аренды земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, с кадастровым номером **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, площадью **\_\_\_\_** кв. м, расположенный на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** в границах согласно кадастровому паспорту земельного участка, вид разрешенного использования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

1.2. Земельный участок обременен следующими правами других 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.

Ограничения использования и обременения земельного участка, установленные до заключения настоящего договора, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. На момент заключения настоящего договора земельный участок никому не отчужден, в залоге, в споре и под арестом не состоит.

1.4. Передача земельного участка во временное владение и пользование Арендатору оформляется актом приема-передачи, подписываемым Сторонами.

**2. Срок действия договора**

2.1. Настоящий договор заключается сроком на **\_\_\_\_\_\_\_ лет**. Условия Договора применяются к отношениям сторон, возникшим **с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.**

2.2. Последним днем действия договора устанавливается **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года** (включительно).

2.3. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе, уполномоченном осуществлять государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с действующим законодательством, и вступает в силу с даты его государственной регистрации.

**3. Размер, порядок, условия и сроки внесения арендной платы**

3.1. За аренду земельного участка, являющегося предметом настоящего договора, Арендатор обязан уплачивать арендную плату.

Размер годовой арендной платы за земельный участок устанавливается в соответствии с постановлением Администрации муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ «О результатах аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков» и составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.**

Размер арендной платы за период с \_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ года (включительно) составляет \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. Сумма задатка в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп., внесенного Арендатором, засчитывается в счет платежа за период с \_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_ года (включительно). **Итого** за период **с \_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_ года** (включительно) подлежит оплате **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Размер арендной платы за период **с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_ года\_** (включительно) составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.** *(аналогично – последующие годы)*

…

3.2. Арендатор перечисляет арендную плату:

- за период с ***\_\_\_\_\_*** по ***\_\_\_*** года (включительно) единовременно в течение 7 (семи) банковских дней с момента подписания настоящего договора аренды земельного участка, но ***не позднее \_\_\_\_ года***; *(первый год)*

- за период с ***\_\_\_\_\_*** года по ***\_\_\_\_\_\_*** года (включительно) ежеквартально, не позднее 10-го числа первого месяца квартала: *(последующие годы)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата платежа | Кол-во дней | Сумма, руб. |
| До 10 января | 90 |  |
| До 10 апреля | 91 |  |
| До 10 июля | 92 |  |
| До 10 октября | 92 |  |

…

3.3. Арендная плата по настоящему договору вносится Арендатором путем безналичного перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

**Управление Федерального казначейства по Новгородской области**

**(Администрация Солецкого муниципального района, л/с 04503004960),**

**ИНН 5315000959, КПП 531501001, ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Банк получателя: Отделение Новгород**

**БИК 044959001, Расчетный счет № 40101810900000010001**

**КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В платежном поручениив графе «назначение платежа» Арендатор указывает: «Арендная плата за земельный участок, согласно договору аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_».

3.4. Арендная плата начисляется с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

3.5. Неиспользование земельного участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

3.6. Размер, порядок, условия и сроки внесения арендной платы, установленные в настоящем договоре, действуют в течение всего срока его действия и не подлежат изменению.

**4. Права и обязанности Сторон**

**4.1.**  **Стороны обязуются:**

4.1.1. Письменно в тридцатидневный срок уведомить об изменении своего почтового адреса, адреса места нахождения, наименования (для юридических лиц) и банковских реквизитов.

**4.2. Арендодатель обязуется:**

4.2.1. Передать Арендатору земельный участок по акту приема-передачи.

4.2.2. Не вмешиваться в деятельность Арендатора, связанную с использованием земельного участка, если она не противоречит условиям настоящего договора и законодательству Российской Федерации.

4.2.3. В случае прекращения действия настоящего договора принять у Арендатора земельный участок в течение 3 (трех) дней с момента прекращения по акту приема передачи, который подписывается обеими Сторонами.

4.2.4. В 7-дневный срок со дня заключения настоящего Договора обратиться в орган, уполномоченный на осуществление государственной регистрации прав, для государственной регистрации договора.

**4.3.**  **Арендодатель имеет право:**

4.3.1. Беспрепятственно проходить на земельный участок с целью его осмотра на предмет соблюдения использования Арендатором земельного участка по целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования, а также проверки характера и способа его использования.

4.3.2. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой уплаты Арендатором арендной платы по настоящему договору и принимать незамедлительные меры по взысканию образовавшейся задолженности, в том числе неустойки, в установленном порядке.

4.3.3. Требовать от Арендатора устранения нарушений, связанных с использованием земельного участка не по целевому назначению и использованием, не отвечающим виду его разрешенного использования, а также прекращения применения способов использования, приводящих к его порче.

4.3.4. Расторгнуть настоящий договор в порядке, определенном в разделе 5 настоящего договора.

4.3.5. В случае нарушения Арендатором условий настоящего договора требовать в установленном порядке, в том числе судебном, их исполнения.

**4.4. Арендатор обязуется:**

4.4.1. Принять у Арендодателя земельный участок по акту приема-передачи.

4.4.2. Использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, а также способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

4.4.3. Своевременно приступать к использованию земельного участка в соответствии с целевым назначением.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю доступ на земельный участок для проведения его осмотра и проверки.

4.4.5. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования, в проведении этих работ.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, в том числе не допускать их загрязнения и захламления.

4.4.7. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.4.8. Своевременно и полностью уплачивать арендную плату в размере, порядке, на условиях и в сроки, предусмотренные разделом 3 настоящего договора.

4.4.9. Представить Арендодателю платежные поручения с отметкой банка о списании средств со счета по поручению клиента, подтверждающих перечисление арендной платы (по требованию).

4.4.10. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) арендуемому земельному участку, а также близлежащим земельным участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения земельного участка.

4.4.11. В случае прекращения действия настоящего договора передать земельный участок Арендодателю в течение 3 (трех) дней с момента его прекращения по акту приема-передачи, который подписывается обеими Сторонами.

**4.5. Арендатор имеет право:**

4.5.1. Возводить производственные сооружения (не являющимися объектами капитального строительства) в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.5.2. Проводить в соответствии с разрешенным использованием оросительные, осушительные, культуртехнические и другие мелиоративные работы, строить пруды (в том числе образованные водоподпорными сооружениями на водотоках) и иные водные объекты в соответствии с установленными законодательством экологическими, строительными, санитарно-гигиеническими и иными специальными требованиями.

4.5.3. Обратиться в орган, уполномоченный на осуществление государственной регистрации прав, для государственной регистрации договора.

**5. Порядок внесения изменений, прекращения действия**

**и расторжения договора**

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными представителями Сторон и прошли государственную регистрацию. При этом любые изменения и дополнения, вносимые в настоящий договор, являются его неотъемлемой частью.

5.2. Настоящий договор прекращает свое действие в случаях:

5.2.1. Окончания срока, установленного в разделе 2 настоящего договора.

5.2.2. В любой другой срок по соглашению Сторон.

5.3. Арендодатель вправе досрочно расторгнуть настоящий договор в порядке одностороннего отказа от исполнения настоящего договора, при следующих существенных нарушениях условий настоящего договора:

5.3.1. В случае если Арендатор два и более раза не исполнил либо исполнил ненадлежащим образом обязательства по оплате, установленные в разделе 3 настоящего договора.

5.3.2. В случае использования Арендатором земельного участка не по целевому назначению.

5.3.3. Неиспользования земельного участка, предназначенного для жилищного строительства, в указанных целях в течение трех лет, за исключением времени, необходимого для освоения земельного участка, а также времени, в течение которого земельный участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование.

5.3.4. В случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд.

5.3.5. В других случаях, предусмотренных земельным законодательством.

5.4. О предстоящем расторжении настоящего договора по основаниям, предусмотренным подпунктом 5.2.2., пунктом 5.3. настоящего договора, одна из Сторон обязан уведомить другую за 30 (тридцать) дней до расторжения.

5.5. При прекращении действия настоящего договора Арендатор обязан возвратить земельный участок Арендодателю в порядке, предусмотренном подпунктом 4.4.11 настоящего договора.

**6. Ответственность Сторон**

6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательства по внесению арендной платы, Арендатор за каждое неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства уплачивает Арендодателю неустойку в размере, равном 1/300 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы неуплаты за каждый день просрочки в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего договора.

6.3. В случае невозвращения земельного участка Арендодателю при прекращении действия настоящего договора в срок, установленный подпунктом 4.4.11 настоящего договора, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,3% от размера годовой арендной платы за земельный участок за каждый день просрочки, перечисляя ее в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего договора. Неустойка не выплачивается, если просрочка в возвращении была вызвана действиями Арендодателя.

6.4. Уплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения обязательства в натуре.

6.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые стороны не могли предвидеть или предотвратить. В случае наступления указанных обстоятельств, срок выполнения стороной обязательств по настоящему договору отодвигается на срок, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия. При этом фактом подтверждения обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить, является акт уполномоченного органа.

6.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, вытекающих из договора, виновная сторона обязана возместить причиненные другой Стороне убытки.

6.7. Арендатор несет ответственность перед Арендодателем за вред, причиненный повреждением земельного участка, многолетних насаждений, непосредственно Арендатором или же третьими лицами. Указанная ответственность не возникает в случае, если Арендатор докажет, что указанный вред был причинен в силу обстоятельств непреодолимой силы либо вызван виновными действиями самого Арендодателя.

**7. Рассмотрение споров**

7.1. Все возможные споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего договора, Стороны будут стремиться решать путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Место исполнения настоящего договора – Солецкий район Новгородской области.

**8. Прочие условия договора**

8.1. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, идентичных по содержанию, имеющих одинаковую юридическую силу:

1-й экземпляр с приложениями находится у Арендодателя;

2-й экземпляр с приложениями находится у Арендатора;

3-й экземпляр с приложениями направляется в орган, уполномоченный на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.2. В качестве неотъемлемой части к Договору прилагаются:

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

**9. Место нахождения и реквизиты Сторон**

**АРЕНДОДАТЕЛЬ**

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

**АРЕНДАТОР**

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

**10. Подписи Сторон**

**АРЕНДОДАТЕЛЬ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ***ФИО*** |
|  |  | ***«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.*** |

МП

**АРЕНДАТОР:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ***ФИО*** |
|  |  | ***«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.*** |

К договору № \_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**к договору аренды земельного участка**

г. Сольцы «***\_\_\_\_***\_»\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ 20***\_\_\_*** г.

**Администрация Солецкого муниципального района, действующая от имени и в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемое в дальнейшем «Арендатор»,в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,с другой стороны, составили настоящий акт (далее – Акт) о нижеследующем.

1. Арендодатель предоставил, а Арендатор принял в аренду земельный участок, из земель ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, с кадастровым номером \_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, расположенный по адресу: \_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, для использования ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, общей площадью ***\_\_\_\_\_*** кв. м, на срок до «***\_\_***»\_***\_\_\_\_\_***\_ 20***\_\_\_*** г.

2. Уклонение одной из сторон от подписания Акта рассматривается как отказ соответственно Арендодателя от исполнения обязанности по передаче земельного участка, а Арендатора от принятия земельного участка.

3. Акт составлен в количестве трех экземпляров, один из которых хранится в делах Арендодателя, 1 – у Арендатора, 1 – направляется в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

**Подписи сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Арендодатель:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ***ФИО*** |
| МП |  | «**\_\_\_**» ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20***\_\_***\_ г. |
| **Арендатор:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | *ФИО* |
|  |  | «\_***\_***\_»\_***\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ 20***\_\_\_***\_ г. |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 19.04.2019 № 491

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,**  **в собственность без проведения торгов** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1679 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 05.04.2016 № 475, от 20.05.2016 № 747, от 05.09.2016 № 1380, от 15.05.2017 № 662, от 28.12.2017 № 2144, от 07.03.2018 № 597, от 18.05.2018 № 1006, от 18.06.2018 № 1179, от 26.10.2018 № 1975), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 05.04.2016 № 475 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»;

от 20.05.2016 № 747 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»;

от 05.09.2016 № 1380 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»;

от 15.05.2017 № 662 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»;

от 28.12.2017 № 2144 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»;

от 07.03.2018 № 597 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»;

от 18.05.2018 № 1006 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»;

от 18.06.2018 № 1179 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»;

от 26.10.2018 № 1975 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации муниципального района  от 19.04.2019 № 491 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ**

**БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов (далее – муниципальная услуга) являются:

юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории;

физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

юридическое лицо – некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

юридическое лицо – некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства;

физическое лицо – собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении;

индивидуальный предприниматель – собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении;

юридическое лицо – собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении;

юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования;

крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности;

физическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства;

юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства;

физическое лицо, испрашивающее земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства.

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

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

**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, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

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

представить информацию о наименовании отдела 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**

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

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

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

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

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор купли-продажи земельного участка;

письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Отдел рассматривает представленные заявителем документы в течение 67 (шестидесяти семи) календарных дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.2. В общий срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.4.1, не входят периоды времени, затраченные на:

опубликование извещения о предоставлении земельного участка в собственность в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и размещение его на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru);

подачу гражданами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, заявлений о намерении участвовать в аукционе.

**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 предоставления земельного участка в собственность по форме указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории:

договор о комплексном освоении территории;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.2. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

копия документа, удостоверяющая личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.3. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

копия документа, удостоверяющая личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.4. Юридическое лицо – некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.5. Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства:

решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.6. Физическое лицо – собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

копия документа, удостоверяющая личность заявителя либо представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.7. Юридическое лицо – собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.8. Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.9. Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности:

копия документа, удостоверяющая личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.10. Физическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

копия документа, удостоверяющая личность заявителя либо представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.11. Юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.12. Физическое лицо, испрашивающее земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства:

копия документа, удостоверяющая личность заявителя либо представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.13. Иностранное юридическое лицо, кроме соответствующих документов указанных в подпункте 2.6.2, представляет заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

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

2.6.3.1. Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.2. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства6

договор о комплексном освоении территории;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.3. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.4. Юридическое лицо – некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

договор о комплексном освоении территории;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.5. Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства:

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.6. Физическое лицо – собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте, расположенном на земельном участке);

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

2.6.3.7. Юридическое лицо – собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте, расположенном на земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.8. Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.9. Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе;

2.6.3.10. Физическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

2.6.3.11. Юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.12. Физическое лицо, испрашивающее земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

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

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

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

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

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

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

2.6.8. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

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

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

**2.7. 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 специалист отдела запрашивает ее в управлении Росреестра по Новгородской области.

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом;

наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

поступление в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка, предусмотренного статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**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 взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

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

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

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

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

**2.16. 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. Рабочие кабинеты специалистов отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества 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 стендах 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, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Солецкого муниципального 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. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

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

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка;

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

6) подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка (Приложение № 4 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.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

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

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя, на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технических возможностей), является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

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 заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.3.2. Специалист отдела, 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 2.6.2. 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 соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

**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.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

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

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. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.5. Административная процедура – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, содержащего основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.5.3. Специалист отдела направляет письмо об отказе в предоставлении земельного участка 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 предоставлении земельного участка в адрес заявителя направляется через МФЦ.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцати) календарных дней.

**3.6. Административная процедура – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и представленных документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.6.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.6.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

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

**3.7. Административная процедура – подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка (далее – Договор).**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.7.2. Специалист отдела готовит проект договора и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта договора лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект договора заявителю посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора, подписывает его и представляет в отдел.

3.7.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.7.5. Критерии принятия решения: согласование условий договора и подписание договора.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора купли-продажи земельного участка.

3.7.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта договора – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта договора заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.8. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение 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, связанным 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 и иных документов**

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 МФЦ принимает документы, указанные в подпункте 2.6.2 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 течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.10.3. 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 должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

- за 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 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 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 муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального 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 органы прокуратуры.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального 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) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального 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) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

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

5.10.1. Отдел, Администрация 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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов |

**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**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность, расположенный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение, адрес, целевое использование)

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель предоставления земельного участка)

Основания предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

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

…

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Дата:

Подпись:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов |

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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов, 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 № 3 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов |

**Форма заявления**

**о намерении участвовать в аукционе**

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**

Рассмотрев информацию на официальном сайте <http://torgi.gov.ru> / официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района <http://adminsoltcy.ru> / в периодическом издании – бюллетене «Солецкий вестник» (нужное подчеркнуть) о предоставлении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заявляю о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

О дате и месте проведения аукциона прошу проинформировать меня по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать контактные данные: № телефона, почтовый адрес, e-mail)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов |

**Форма договора**

**купли-продажи земельного участка**

**Договор № \_\_\_\_**

**купли-продажи земельного участка**

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

Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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** земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, границы земельного участка определены в кадастровом паспорте земельного участка. Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Земельный участок, указанный в пункте 1.1. договора, относится к категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и предоставляется для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. **Продавец** продает **Покупателю** земельный участок, свободный от прав третьих лиц.

1.4. Характеристика кадастрового участка:

а) наличие строений и сооружений: \_\_\_\_\_\_;

б) зеленые насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) водная поверхность: \_\_\_\_\_\_\_\_;

г) зоны с особым режимом использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. **Покупатель** земельного участка, указанного в п.1.1. **Договора**, является собственником расположенного на нем объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись № \_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**2. Общие условия.**

2.1. Передача земельного участка **Покупателю** оформляется актом приема-передачи, являющимся неотъемлемой частью **Договора**, подписываемым **Сторонами** в трех экземплярах. Обязательства **Продавца** передать, а **Покупателя** принять земельный участок, считаются исполненными после подписания **Сторонами** указанного акта приема-передачи.

2.2. Право собственности подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и возникает с момента регистрации.

2.3. Право собственности на земельный участок переходит к **Покупателю** после получения **Продавцом** полной выкупной стоимости земельного участка 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 земельного участка.**

3.1. Цена продажи земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек, согласно прилагаемому расчету выкупной стоимости земельного участка.

Выкупная стоимость рассчитана в соответствии с постановлением Администрации Новгородской области от 30.07.2012 № 451 «Об установлении цены продажи земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»

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).

**4. Обязательства Сторон.**

4.1. **Покупатель** обязан оплатить **Продавцу** цену продажи земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2., 3.3. договора.

4.2. **Продавец** обязан передать **Покупателю**, а **Покупатель** обязан принять земельный участок по акту приема-передачи, предусмотренному п.2.1. договора.

4.3. **Покупатель** принимает на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, и ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1. договора.

**5. Ответственность Сторон**.

5.1. **Стороны** несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнения условий договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За просрочку платежа, указанного в пункте 3.2. договора, **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени из расчета 0,1 % от выкупной стоимости земельного участка за каждый календарный день просрочки.

5.3. **Продавец** не отвечает за непригодность земельного участка к улучшению.

**6. Изменение и расторжение договора.**

6.1. Любые изменения к договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны **Сторонами** и зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

**7. Прочие условия.**

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

7.2. 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.

7.3. 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.**

7.4. В качестве неотъемлемой части к договору прилагаются:

акт приема передачи.

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

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

К договору купли-продажи

земельного участка

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

**А к т**

**расчета выкупной стоимости земельного участка**

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

1. Месторасположение земельного участка:

2. Кадастровый номер земельного участка:

3. Категория земель:

4. Кадастровая стоимость земельного участка:

5. Целевое использование земельного участка:

6. Расчет выкупной стоимости земельного участка:

**Цз = КС х \_\_\_%**, где

Цз – выкупная стоимость земельного участка,

КС – кадастровая стоимость земельного участка,

\_\_\_\_% - цена продажи земельного участка, установленная постановлением Администрации Новгородской области от 30.07.2012 № 451.

**Цз** = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ х \_\_\_% = \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Выкупная стоимость земельного участка составляет:

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

К договору купли-продажи № \_\_\_\_

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

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

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

Мы нижеподписавшиеся, Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новгородской области, именуемое в дальнейшем Продавец, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что передается земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 19.04.2019 № 492

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена,**  **в собственность без проведения торгов** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1691 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 05.04.2016 № 473, от 20.05.2016 № 750, от 05.09.2016 № 1383, от 19.12.2016 № 1969, от 15.05.2017 № 664, от 28.12.2017 № 2145, от 07.03.2018 № 595, от 18.05.2018 № 1011, от 18.06.2018 № 1180, от 26.10.2018 № 1977), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 05.04.2016 № 473 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»;

от 20.05.2016 № 750 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»;

от 05.09.2016 № 1383 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»;

от 19.12.2016 № 1969 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»;

от 15.05.2017 № 664 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»;

от 28.12.2017 № 2145 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»;

от 07.03.2018 № 595 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»;

от 18.05.2018 № 1011 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»;

от 18.06.2018 № 1180 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов»;

от 26.10.2018 № 1977 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации муниципального района  от 19.04.2019 № 492 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов.

На территории Солецкого городского поселения Администрация Солецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района) осуществляет распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 32 Устава Солецкого муниципального района Новгородской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов (далее – муниципальная услуга) являются:

юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории;

физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

юридическое лицо – некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

юридическое лицо – некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства;

физическое лицо – собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении;

индивидуальный предприниматель – собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении;

юридическое лицо – собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении;

юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования;

крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности;

физическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства;

юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства;

физическое лицо, испрашивающее земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства.

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

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

**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, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

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

представить информацию о наименовании отдела 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**

Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

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

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

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

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор купли-продажи земельного участка;

письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Отдел рассматривает представленные заявителем документы в течение 67 (шестидесяти семи) календарных дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.2. В общий срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.4.1, не входят периоды времени, затраченные на:

опубликование извещения о предоставлении земельного участка в собственность в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и размещение его на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru);

подачу гражданами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, заявлений о намерении участвовать в аукционе.

**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 предоставления земельного участка в собственность по форме указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории:

договор о комплексном освоении территории;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.2. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

копия документа, удостоверяющая личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.3. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

копия документа, удостоверяющая личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.4. Юридическое лицо – некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.5. Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства:

решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.6. Физическое лицо – собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

копия документа, удостоверяющая личность заявителя либо представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.7. Юридическое лицо – собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.8. Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.9. Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности:

копия документа, удостоверяющая личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.10. Физическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

копия документа, удостоверяющая личность заявителя либо представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.11. Юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.12. Физическое лицо, испрашивающее земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства:

копия документа, удостоверяющая личность заявителя либо представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.13. Иностранное юридическое лицо, кроме соответствующих документов указанных в подпункте 2.6.2, представляет заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

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

2.6.3.1. Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.2. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства6

договор о комплексном освоении территории;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.3. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.4. Юридическое лицо – некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

договор о комплексном освоении территории;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.5. Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства:

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.6. Физическое лицо – собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте, расположенном на земельном участке);

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

2.6.3.7. Юридическое лицо – собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте, расположенном на земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.8. Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.9. Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе;

2.6.3.10. Физическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

2.6.3.11. Юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.12. Физическое лицо, испрашивающее земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

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

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

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

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

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

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

2.6.8. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

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

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

**2.7. 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 специалист отдела запрашивает ее в управлении Росреестра по Новгородской области.

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом;

наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

поступление в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка, предусмотренного статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**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 взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

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

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

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

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

**2.16. 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. Рабочие кабинеты специалистов отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества 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 стендах 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. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка;

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

6) подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка (Приложение № 4 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.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация и визирование заявления**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя, на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технических возможностей), является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

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 заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.3.2. Специалист отдела, 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 2.6.2. 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 соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. Специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде (Приложение № 5 к Административному регламенту) и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист отдела назначает заявителю дату и время приема;

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.4. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.5. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

**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.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

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. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.5. Административная процедура – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, содержащего основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.5.3. Специалист отдела направляет письмо об отказе в предоставлении земельного участка 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 предоставлении земельного участка в адрес заявителя направляется через МФЦ.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцати) календарных дней.

**3.6. Административная процедура – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и представленных документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.6.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.6.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) календарных дней.

**3.7. Административная процедура – подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка (далее – Договор).**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.7.2. Специалист отдела готовит проект договора и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему для подписания.

3.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта договора лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект договора заявителю посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора, подписывает его и представляет в отдел.

3.7.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.7.5. Критерии принятия решения: согласование условий договора и подписание договора.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора купли-продажи земельного участка.

3.7.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта договора – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта договора заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.8. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение 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, связанным 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 и иных документов**

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 МФЦ принимает документы, указанные в подпункте 2.6.2 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 течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального района.

**3.10. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста отдела.

3.10.3. 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 должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего отделом или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие отдела. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица отдела.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за 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 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 муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.* В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального 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 органы прокуратуры.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в отдел.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального 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) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, руководителя и (или) работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального 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) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Отдел, Администрация 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 предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов |

**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**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность, расположенный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение, адрес, целевое использование)

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель предоставления земельного участка)

Основания предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Дата:

Подпись:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов |

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 предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов, 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 № 3 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов |

**Форма заявления**

**о намерении участвовать в аукционе**

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**

Рассмотрев информацию на официальном сайте <http://torgi.gov.ru> / официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района <http://adminsoltcy.ru> / в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» (нужное подчеркнуть) о предоставлении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заявляю о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

О дате и месте проведения аукциона прошу проинформировать меня по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать контактные данные: № телефона, почтовый адрес, e-mail)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов |

**Форма договора**

**купли-продажи земельного участка**

**Договор № \_\_\_\_**

**купли-продажи земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Сольцы | « » 20\_\_\_\_ года |

Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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** земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, границы земельного участка определены в кадастровом паспорте земельного участка. Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Земельный участок, указанный в пункте 1.1. договора, относится к категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и предоставляется для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. **Продавец** продает **Покупателю** земельный участок, свободный от прав третьих лиц.

1.4. Характеристика кадастрового участка:

а) наличие строений и сооружений: \_\_\_\_\_\_;

б) зеленые насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) водная поверхность: \_\_\_\_\_\_\_\_;

г) зоны с особым режимом использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. **Покупатель** земельного участка, указанного в п.1.1. **Договора**, является собственником расположенного на нем объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись № \_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**2. Общие условия.**

2.1. Передача земельного участка **Покупателю** оформляется актом приема-передачи, являющимся неотъемлемой частью **Договора**, подписываемым **Сторонами** в трех экземплярах. Обязательства **Продавца** передать, а **Покупателя** принять земельный участок, считаются исполненными после подписания **Сторонами** указанного акта приема-передачи.

2.2. Право собственности подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и возникает с момента регистрации.

2.3. Право собственности на земельный участок переходит к **Покупателю** после получения **Продавцом** полной выкупной стоимости земельного участка 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 земельного участка.**

3.1. Цена продажи земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек, согласно прилагаемому расчету выкупной стоимости земельного участка.

Выкупная стоимость рассчитана в соответствии с постановлением Администрации Новгородской области от 30.07.2012 № 451 «Об установлении цены продажи земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»

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).

**4. Обязательства Сторон.**

4.1. **Покупатель** обязан оплатить **Продавцу** цену продажи земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2., 3.3. договора.

4.2. **Продавец** обязан передать **Покупателю**, а **Покупатель** обязан принять земельный участок по акту приема-передачи, предусмотренному п.2.1. договора.

4.3. **Покупатель** принимает на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, и ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1. договора.

**5. Ответственность Сторон**.

5.1. **Стороны** несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнения условий договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За просрочку платежа, указанного в пункте 3.2. договора, **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени из расчета 0,1 % от выкупной стоимости земельного участка за каждый календарный день просрочки.

5.3. **Продавец** не отвечает за непригодность земельного участка к улучшению.

**6. Изменение и расторжение договора.**

6.1. Любые изменения к договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны **Сторонами** и зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

**7. Прочие условия.**

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. 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.

7.3. 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.**

7.4. В качестве неотъемлемой части к договору прилагаются:

акт приема передачи.

**8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Продавец:** | **Покупатель:** |

К договору купли-продажи

земельного участка

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № *\_\_\_*

**А к т**

**расчета выкупной стоимости земельного участка**

г. Сольцы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Месторасположение земельного участка:

2. Кадастровый номер земельного участка:

3. Категория земель:

4. Кадастровая стоимость земельного участка:

5. Целевое использование земельного участка:

6. Расчет выкупной стоимости земельного участка:

**Цз = КС х \_\_\_%**, где

Цз – выкупная стоимость земельного участка,

КС – кадастровая стоимость земельного участка,

\_\_\_\_% - цена продажи земельного участка, установленная постановлением Администрации Новгородской области от 30.07.2012 № 451.

**Цз** = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ х \_\_\_% = \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Выкупная стоимость земельного участка составляет:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

К договору купли-продажи № \_\_\_\_

от «\_*\_\_\_\_* \_»\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_20\_\_ г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

«\_*\_\_\_\_* \_»\_*\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_20\_\_ г г. Сольцы

Мы нижеподписавшиеся, Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Продавец, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что передается земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Акт приема-передачи соответствует условиям Договора № \_\_\_ о продаже земельного участка от «\_\_\_\_ \_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПРОДАВЕЦ:** | | **ПОКУПАТЕЛЬ:** | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | | Приложение № 5 | |
|  | | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов | |

**Форма вкладыша в личное дело на предоставление муниципальной услуги**

Вкладыш в личное дело \_\_\_\_\_*(ФИО, наименование заявителя)* \_\_\_\_\_\_\_\_

на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена,

в собственность без проведения торгов

Сведения о поступлении заявления и документов в электронной форме

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Документы, предоставленные с заявлением | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 19.04.2019 № 493

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по предварительному**  **согласованию предоставления земельного участка** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 предварительному согласованию предоставления земельного участка, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1682 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 20.05.2016 № 739, от 05.09.2016 № 1378, от 19.12.2016 № 1971, от 28.12.2017 № 2141, от 09.02.2018 № 460, от 07.03.2018 № 592, от 18.05.2018 № 1008, от 18.06.2018 № 1152, от 29.10.2018 № 1992), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 20.05.2016 № 739 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка»;

от 05.09.2016 № 1378 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка»;

от 19.12.2016 № 1971 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка»;

от 28.12.2017 № 2141 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка»;

от 09.02.2018 № 460 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка»;

от 07.03.2018 № 592 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка»;

от 18.05.2018 № 1008 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка»;

от 18.06.2018 № 1152 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка»;

от 29.10.2018 № 1992 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка».

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.

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации муниципального района  от 19.04.2019 № 493 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ СОГЛАСОВАНИЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее – Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района, физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков.

Администрация Солецкого муниципального района осуществляет распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, находящимися на территории Солецкого городского поселения, в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 32 Устава Солецкого муниципального района Новгородской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

**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, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса отдела Администрации муниципального района;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) отдела Администрации муниципального района, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела 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**

Предварительное согласование предоставления земельного участка.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Солецкого муниципального района.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты отдела взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области) и Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Отдел предоставляет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.2. В случае предварительного согласования предоставления земельного участка гражданами для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданами и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в срок, указанный в подпункте 2.4.1, не входят периоды времени, затраченные на:

опубликование извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и размещение его на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru);

подачу гражданами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, заявлений о намерении участвовать в аукционе.

**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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

2) для юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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;

подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем либо личность представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для физических лиц:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте, расположенном на земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) для юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте, расположенном на земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте, расположенном на земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.6. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.7. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.8. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. В случае если заявителем не представлена самостоятельно выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, то специалист отдела через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в электронной форме.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является нахождение на рассмотрении в Администрации муниципального района представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает с представленной схемой расположения земельного участка.

Администрация муниципального района принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом;

отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - [13](consultantplus://offline/ref=B58EB2FFB2BCF9AE09DB3E4F8295161855AA14F99DA4FE5F4A72B3AB1CFF48FD493333554A032A6D38FC6424E28FC235B49DE9219AwAx9K), 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

поступление в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка, предусмотренного статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.10.4. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**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.

2.11.2. «Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» устанавливаются организацией (кадастровым инженером), осуществляющим подготовку такой схемы.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. 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. Рабочие кабинеты специалистов отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

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) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества 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 стендах 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.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2)рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) издание постановления Администрации муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка или подготовка письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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 заявления от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

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 заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.3.2. Специалист отдела, 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 2.6.2 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 соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. Специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде (Приложение № 4 к Административному регламенту) и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист отдела назначает заявителю дату и время приема;

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде 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» запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.4. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в отдел возвращается заявление заявителю с указанием причины возврата.

3.3.5. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

**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 пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение одного (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

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. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.5. Административная процедура – издание постановления Администрации муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка или подготовка письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и представленных документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района либо готовит проект письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.3. Постановление Администрации муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.5.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо подготовка письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцати) календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.6. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.6.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.7.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.7.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию муниципального района в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

3.7.6. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального района.

**3.8. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста отдела.

3.8.3. 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.

3.8.4. 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 должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего отделом или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие отдела. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица отдела.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию 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 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 муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.* В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального 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 органы прокуратуры.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в отдел.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального 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) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, руководителя и (или) работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального 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) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Отдел, Администрация 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 предварительному согласованию предоставления земельного участка |

**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**

Прошу предварительно согласовать предоставление в (собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) земельного участка, расположенного:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение, адрес земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A0EE72D6BA9BBC4F333BCFE0CD2F4557C6F0498E967186A3C8E456E757K6y9I) "О государственном кадастре недвижимости") для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(цель предоставления земельного участка)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Дата:

Подпись:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка |

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 предварительному согласованию предоставления земельного участка, 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 № 3 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка |

**Форма заявления**

**о намерении участвовать в аукционе**

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**

Рассмотрев информацию на официальном сайте <http://torgi.gov.ru> / официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района <http://adminsoltcy.ru> / в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» (нужное подчеркнуть) о предоставлении земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заявляю о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка / аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (нужное подчеркнуть).

О дате и месте проведения аукциона прошу проинформировать меня по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать контактные данные: № телефона, почтовый адрес, e-mail)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка |

**Форма вкладыша в личное дело на предоставление муниципальной услуги**

Вкладыш в личное дело \_\_\_\_\_*(ФИО, наименование заявителя)* \_\_\_\_\_\_\_\_

на предоставление муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка

Сведения о поступлении заявления и документов в электронной форме

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Документы, предоставленные с заявлением | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 19.04.2019 № 494

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,**  **в аренду без проведения торгов** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1674 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 05.04.2016 № 476, от 20.05.2016 № 753, от 05.09.2016 № 1379, от 14.03.2017 № 369, от 28.12.2017 № 2136, от 07.03.2018 № 594, от 18.05.2018 № 1009, от 18.06.2018 № 1165, от 29.10.2018 № 1986), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 05.04.2016 № 476 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»;

от 20.05.2016 № 753 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»;

от 05.09.2016 № 1379 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»;

от 14.03.2017 № 369 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»;

от 28.12.2017 № 2136 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»;

от 07.03.2018 № 594 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»;

от 18.05.2018 № 1009 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»;

от 18.06.2018 № 1165 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»;

от 29.10.2018 № 1986 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов».

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.

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального района  от 19.04.2019 № 494 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,**

**В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов (далее – Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района, физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица:

1.2.1.1. Юридическое лицо, определенное в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

1.2.1.2. Юридическое лицо, реализующее масштабный инвестиционный проект;

1.2.1.3. Юридическое лицо, выполняющее международные обязательства;

1.2.1.4. Юридическое лицо, которому земельный участок предоставляется для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

1.2.1.5. Юридическое лицо – арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок;

1.2.1.6. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

1.2.1.7. Юридическое лицо – некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

1.2.1.8. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

1.2.1.9. Физическое лицо – собственник здания, сооружения, помещения в них;

1.2.1.10. Юридическое лицо – собственник здания, сооружения, помещения в них, а также лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения, оперативного управления;

1.2.1.11. Физическое лицо – собственник объекта незавершенного строительства;

1.2.1.12. Юридическое лицо – собственник объекта незавершенного строительства;

1.2.1.13. Юридическое лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

1.2.1.14. Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

1.2.1.15. Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

1.2.1.16. Физическое лицо, ранее подавшее заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

1.2.1.17. Физическое лицо, которому предоставляется земельный участок взамен изъятого для государственных или муниципальных нужд;

1.2.1.18. Юридическое лицо, которому предоставляется земельный участок взамен изъятого для государственных или муниципальных нужд;

1.2.1.19. Физическое лицо, которому предоставляется земельный участок для сенокошения, выпаса, огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства;

1.2.1.20. Юридическое лицо – недропользователь;

1.2.1.21. Юридическое лицо, с которым заключено концессионное соглашение;

1.2.1.22. Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

1.2.1.23. Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

1.2.1.24. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

1.2.1.25. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения;

1.2.1.26. Физическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства;

1.2.1.27. Юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства;

1.2.1.28. Физическое лицо – арендатор земельного участка, имеющий право на заключение договора аренды на новый срок;

1.2.1.29. Юридическое лицо – арендатор земельного участка, имеющий право на заключение договора аренды на новый срок.

1.2.2. Для предоставления земельных участков гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, заявителями являются:

1.2.2.1. Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов;

1.2.2.2. Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные, в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития, граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

1.2.2.3.Граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

1.2.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

**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, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса отдела Администрации муниципального района;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) отдела Администрации муниципального района, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела 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**

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Солецкого муниципального района.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты отдела взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области) и Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор аренды земельного участка;

договор аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора;

соглашение о присоединении к договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора;

письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

2.3.2. Для предоставления земельных участков гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков;

постановление Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков;

постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду;

договор аренды земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Администрация муниципального района предоставляет муниципальную услугу в течение 67 (шестидесяти семи) календарных дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.2. При предоставлении земельных участков гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, решение о включении гражданина (либо об отказе во включении) в список граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных нормативным правовым актом Новгородской области, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет.

2.4.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.4.1, не входят периоды времени, затраченные на:

опубликование извещения о предоставлении земельного участка в аренду в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и размещение его на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru);

подачу гражданами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, заявлений о намерении участвовать в аукционе.

**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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в пользование на условиях аренды по форме указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. Юридическое лицо, определенное в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.2. Юридическое лицо, реализующее масштабный инвестиционный проект:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.3. Юридическое лицо, выполняющее международные обязательства:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;

2.6.2.4. Юридическое лицо, которому земельный участок предоставляется для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения;

2.6.2.5. Юридическое лицо – арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

договор о комплексном освоении территории;

2.6.2.6. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

договор о комплексном освоении территории;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

2.6.2.7. Юридическое лицо – некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

договор о комплексном освоении территории;

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

2.6.2.8. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое прав зарегистрировано в ЕГРН;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

2.6.2.9. Физическое лицо – собственник здания, сооружения, помещения в них:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

2.6.2.10. Юридическое лицо – собственник здания, сооружения, помещения в них, а также лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения, оперативного управления:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

2.6.2.11. Физическое лицо – собственник объекта незавершенного строительства:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

2.6.2.12. Юридическое лицо – собственник объекта незавершенного строительства:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

2.6.2.13. Юридическое лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

договор о развитии застроенной территории;

2.6.2.14. Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

2.6.2.15. Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

2.6.2.16. Физическое лицо, ранее подавшее заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

2.6.2.17. Физическое лицо, которому предоставляется земельный участок взамен изъятого для государственных или муниципальных нужд:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

2.6.2.18. Юридическое лицо, которому предоставляется земельный участок взамен изъятого для государственных или муниципальных нужд:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

2.6.2.19. Физическое лицо, которому предоставляется земельный участок для сенокошения, выпаса, огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.20. Юридическое лицо – недропользователь:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);

2.6.2.21. Юридическое лицо, с которым заключено концессионное соглашение:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

концессионное соглашение;

2.6.2.22. Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

2.6.2.23. Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

2.6.2.24. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым заключено охотхозяйственное соглашение:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

охотхозяйственное соглашение;

2.6.2.25. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.26. Физическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

2.6.2.27. Юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

2.6.2.28. Физическое лицо – арендатор земельного участка, имеющий право на заключение договора аренды на новый срок:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

2.6.2.29. Юридическое лицо – арендатор земельного участка, имеющий право на заключение договора аренды на новый срок:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

2.6.2.30. Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.31. Иностранное юридическое лицо, кроме соответствующих документов указанных в подпункте 2.6.2, представляет заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.3.1. Юридическое лицо, определенное в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации:

указ или распоряжение Президента Российской Федерации;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.2. Юридическое лицо, реализующее масштабный инвестиционный проект:

распоряжение Правительства Российской Федерации или распоряжение Губернатора Новгородской области;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.3. Юридическое лицо, которому земельный участок предоставляется для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.4. Юридическое лицо – арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок:

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.5. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, членом которого является заявитель;

2.6.3.6. Юридическое лицо – некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.7. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, членом которого является заявитель;

2.6.3.8. Физическое лицо – собственник здания, сооружения, помещения в них:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель);

2.6.3.9. Юридическое лицо – собственник здания, сооружения, помещения в них, а также лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения, оперативного управления:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.10. Физическое лицо – собственник объекта незавершенного строительства:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель);

2.6.3.11. Юридическое лицо – собственник объекта незавершенного строительства:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.12. Юридическое лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.13. Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса:

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.14. Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса:

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.15. Физическое лицо, ранее подавшее заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2.6.3.16. Физическое лицо, которому предоставляется земельный участок взамен изъятого для государственных или муниципальных нужд:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2.6.3.17. Юридическое лицо, которому предоставляется земельный участок взамен изъятого для государственных или муниципальных нужд:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.18. Физическое лицо, которому предоставляется земельный участок для сенокошения, выпаса, огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2.6.3.19. Юридическое лицо – недропользователь:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.20. Юридическое лицо, с которым заключено концессионное соглашение:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.21. Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования:

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.22. Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования:

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.23. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым заключено охотхозяйственное соглашение:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице либо выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе;

2.6.3.24. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице либо выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе;

2.6.3.25. Физическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

2.6.3.26. Юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.27. Физическое лицо – арендатор земельного участка, имеющий право на заключение договора аренды на новый срок:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице либо выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе;

2.6.3.28. Юридическое лицо – арендатор земельного участка, имеющий право на заключение договора аренды на новый срок:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.29. Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице либо выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

**Для предоставления земельных участков гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства**

2.6.5. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в аренду по форме, указанной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.6. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина (страницы 2-3, а также страницы с отметкой о регистрации по месту жительства) или его представителя (страницы 2-3 в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

для лиц, указанных в подпункте 1.2.3.1 настоящего Административного регламента, копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 24 ноября 2010 года № 1031н;

для лиц, указанных в подпунктах 1.2.3.2, 1.2.3.3 настоящего Административного регламента, копия документа, подтверждающего принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков;

копия судебного решения об установлении факта проживания (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, сведений о регистрации гражданина на территории Солецкого муниципального района, в границах которого испрашивается земельный участок).

2.6.7. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на имя гражданина и членов его семьи правах на объект недвижимого имущества или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) дней до даты подачи заявления;

копия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заверенная органом, осуществляющим принятие на учет (для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и граждан, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения превышающую 25 сЗв (бэр)).

2.6.8. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.9. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.10. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.6.11. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.12. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.8 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.13. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. В случае если заявителем не представлена самостоятельно выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, то специалист отдела через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в электронной форме.

2.7.3. В случае если заявителем не представлена самостоятельно копия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заверенная органом, осуществляющим принятие на учет (для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и граждан, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)), то специалист отдела принимает меры по получению такого документа самостоятельно, т.к. он находится в распоряжении отдела.

2.7.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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:

непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом;

наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

поступление в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка, предусмотренного статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**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 взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. 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. Рабочие кабинеты специалистов отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

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) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества 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 стендах 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.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка;

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду;

6) подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка (Приложения № 5, 6 к Административному регламенту) либо проекта соглашения о присоединении к договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора (Приложение № 7 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.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация и визирование заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

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 заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале..

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.3.2. Специалист отдела, 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 2.6.2 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 соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

**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.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел ли устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

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. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.5. Административная процедура – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, содержащего основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.5.3. Специалист отдела направляет письмо об отказе в предоставлении земельного участка 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 предоставлении земельного участка в адрес заявителя направляется через МФЦ.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцать) календарных дней.

**3.6. Административная процедура – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и представленных документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.6.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.6.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) календарных дней.

**3.7. Административная процедура – подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду.

3.7.2. Специалист отдела готовит проект договора аренды земельного участка (далее – Договор) и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта договора лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект договора заявителю посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора, подписывает его и представляет в отдел.

3.7.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации права.

3.7.5. Критерии принятия решения: согласование условий договора и подписание договора.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора аренды земельного участка.

3.7.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта договора – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта договора заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.

**Для предоставления земельных участков гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства**

**3.8. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков;

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду;

6) подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка.

**3.9. Административная процедура – прием, регистрация и визирование заявления**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.9.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, в электронной форме – в отделе.

3.9.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.9.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.9.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.10. Административная процедура – рассмотрение заявления в отделе**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.10.2. Специалист отдела, 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 2.6.6 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 соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.10.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.10.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

**3.11. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.7.

3.11.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел ли устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

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.

3.11.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.11.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.11.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.12. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков**

3.12.1. Основанием для формирования списка получателей земельных участков, издания постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

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.

3.12.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист отдела формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления. Если дата регистрации заявлений совпадает, список получателей земельных участков формируется по регистрационному номеру заявлений.

3.12.3. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.12.4. Постановление Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.12.5. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.12.6. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, которое направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.12.7. Время выполнения административной процедуры – 18 (восемнадцать) календарных дней.

**3.13. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду**

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется отделом. Гражданин, состоящий в списке получателей земельных участков первым и в отношении которого не принято решение о предоставлении земельного участка, а равно гражданин, изъявивший желание на получение земельного участка на территории иного поселения, вправе за свой счет осуществить выполнение кадастровых работ при формировании земельного участка.

3.13.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.13.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.13.4. Критерии принятия решения: внесение в ЕГРН сведений о сформированном земельном участке.

3.13.5. Результат административной процедуры – постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.13.6. Время выполнения административной процедуры - в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

**3.14. Административная процедура – подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка**

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора аренды земельного участка (Приложение № 6 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду.

3.14.2. Специалист отдела готовит проект договора аренды земельного участка (далее – Договор) и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.14.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта договора лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект договора заявителю посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора, подписывает его и представляет в отдел.

3.14.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.14.5. Критерии принятия решения: согласование условий договора и подписание договора.

3.14.6. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора аренды земельного участка.

3.14.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта договора – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта договора заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.15. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.15.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.15.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

**3.16. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.16.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.16.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.6 настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.16.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию муниципального района в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.16.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

3.16.6. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального района.

**3.17. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.17.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста отдела.

3.17.3. 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.

3.17.4. 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 должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего отделом или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие отдела. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица отдела.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию 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 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 муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.* В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального 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 органы прокуратуры.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в отдел.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального 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) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, руководителя и (или) работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального 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) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Отдел, Администрация 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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов |

**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**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в аренду сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение, адрес, целевое использование)

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель предоставления земельного участка)

Основания предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Дата:

Подпись:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов |

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

*Для предоставления земельных участков гражданам,*

*имеющим в соответствии с федеральным законодательством*

*внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства*

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**

На основании Порядка предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности Новгородской области, муниципальных образований области, а также государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, на территории Новгородской области, утвержденного постановлением Администрации области от 01.10.2012 № 587, прошу предоставить земельный участок в аренду сроком на 20 (двадцать) лет для индивидуального жилищного строительства, расположенный в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения.

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Дата: Подпись:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов |

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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, и распространяется на персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, давшего согласие) (И.О. Фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов |

**Форма заявления**

**о намерении участвовать в аукционе**

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**

Рассмотрев информацию на официальном сайте <http://torgi.gov.ru> / официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района <http://adminsoltcy.ru> / в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» (нужное подчеркнуть) о предоставлении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заявляю о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

О дате и месте проведения аукциона прошу проинформировать меня по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать контактные данные: № телефона, почтовый адрес, e-mail)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов |

**Форма договора**

**на передачу в аренду земельного участка**

1. **Договор аренды №\_\_\_\_**

**земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Сольцы | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года |

На основании постановления Администрации Солецкого муниципального района Новгородской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ **Администрация Солецкого муниципального района, действующая от имени и в интересах муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(наименование юридического лица, для физических лиц Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Арендатор, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее по тексту - Договор) о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

* 1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель ***\_\_\_\_\_\_*** с кадастровым номером ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** находящийся по адресу: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(далее – Участок), для использования ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, в границах, указанных в кадастровой плане участка, прилагаемом к Договору и являющимся его неотъемлемой частью, общей площадью ***\_\_\_\_\_*** кв. м.

**2. Срок договора**

2.1. Срок аренды устанавливается на ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** с «***\_\_\_\_***» ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  г. по «***\_\_\_***» ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** г.

2.2. Договор подлежит государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке.

**3. Ограничения и обременения земельного участка**

3.1. Земельный участок *\_\_(ограничений и обременений не имеет, либо указать установленные ограничения, обременения)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. размер и условия внесения арендной платы**

4.1. Годовой размер арендной платы в \_\_\_\_\_\_ году за Участок составляет ***\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*** руб. ***\_\_\_\_\_*** коп.

4.2. Арендная плата за земельный участок вносится арендатором ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого квартала текущего года.

4.3. Правоотношения по внесению арендной платы возникают и арендная плата начисляется с ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года***. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является зачисление средств на счет Арендодателя. Расчет арендной платы ***на \_\_\_\_\_ г.*** определен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

4.4. Размер арендной платы может изменяться ежегодно путем корректировки индекса инфляции на текущий финансовый год в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год и не чаще одного раза в 1 год при изменении базовой ставки арендной платы. Размер арендной платы также может изменяться в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка, либо изменением коэффициента, устанавливаемого в процентах от кадастровой стоимости земельного участка. В этом случае исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании предоставляемого Арендодателем расчета арендной платы на соответствующий год.

4.5. Арендная плата зачисляется на расчетный счет Администрации Солецкого муниципального района, исполняющей полномочия главного администратора доходов бюджета Солецкого муниципального района и поступает в бюджеты Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения в соответствии с нормативом, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации.

**5. права и обязанности сторон**

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае не согласования Арендатором предоставленного Арендодателем расчета арендной платы, указанного в п. 4.4 настоящего Договора, и нарушения других условий Договора;

5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;

5.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора;

5.2.2. Передать Арендатору участок по акту приема-передачи в 3-дневный срок;

5.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы;

5.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать участок на условиях, установленных Договором;

5.3.2. Сдавать участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам при заключении договора на срок более 5 лет при условии уведомления Арендодателя;

5.3.3. По истечении срока действия Договора заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц до истечения срока действия Договора.

5.3.4. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора;

5.4.2. Использовать участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием;

5.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату на основании квитанций, самостоятельно полученных у Арендатора;

5.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля доступ на участок по их требованию;

5.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении участка как с связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении;

5.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории;

5.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

5.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**6. Ответственность сторон**

6.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 1/300 ставки рефинансирования ЦБ Российской Федерации от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

6.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

**7. изменение, расторжение и прекращение договора**

7.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме, за исключением случая, установленного п. 4.4 настоящего Договора.

7.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в подп. 5.1.1.

7.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю участок в надлежащем состоянии, пригодном к использованию в соответствии с установленным Договором видом разрешенного использования для предоставления третьим лицам. Возврат земельного участка подтверждается подписанным Сторонами Актом приема-передачи земельного участка. Если Арендатор не возвратил земельный участок либо возвратил его несвоевременно, Арендодатель вправе потребовать внесения арендной платы за все время просрочки.

**8. рассмотрение и урегулирование споров**

8.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. особые условия договора**

9.1. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

9.2. Договор составлен в \_***3 (трех)***\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один направляется в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

**10. адреса, банковские реквизиты сторон**

10.1. Арендодатель \_\_**Администрация Солецкого муниципального района, г. Сольцы Новгородской области, пл. Победы, д. 3**\_

Управление федерального казначейства по Новгородской области

(Администрация Солецкого муниципального района, ИНН 5315000959, КПП 531501001), код ОКТМО 49638101

Банк получателя: Отделение Новгород

БИК 044959001, Счет 40101810440300018001

Код бюджетной классификации: 544 1 11 05013 13 0000 120

10.2. Арендатор \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**11. подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель** | **Арендатор** |

…

Приложение к договору

№\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расчет платежей на \_\_\_\_\_\_\_ год.**

Арендатор:

Площадь земельного участка:

Кадастровый номер земельного участка:

Разрешенное использование:

Адрес земельного участка:

Размер арендной платы: **АП = КС х К**, где КС – кадастровая стоимость земельного участка, К – коэффициент, устанавливаемый в процентах к КС. В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ коэффициент для данного вида разрешенного использования составляет – **\_\_\_\_\_%**.

Кадастровая стоимость земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Сумма арендной платы на \_\_\_\_\_ год:

АП год = КС х К = (сумма цифрами и прописью)

АП дог. = КС х К : 365 дн. х \_\_\_\_ дн. = (сумма цифрами и прописью)

Сроки внесения арендной платы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Срок платежа** | **Кол-во дней** | **Сумма** |
| 1 квартал (до 10.01.) |  |  |
| 2 квартал (до 10.04.) |  |  |
| 3 квартал (до 10.07.) |  |  |
| 4 квартал (до 10.10.) |  |  |

**Получатель:**

Управление федерального казначейства МФ Российской Федерации по Новгородской области

(Администрация Солецкого муниципального района, ИНН 5315000959, КПП 531501001)

код ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Банк получателя:**

Отделение Новгород

БИК 044959001

Счет 40101810900000010001

**Код бюджетной классификации:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Арендодатель:** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | |
| МП | |  | |  | |
| **Расчет согласован:** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | |
|  | | Приложение № 6 | |
|  | | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов | |

**Форма**

**договора с множественностью лиц на стороне арендатора**

1. **Договор №\_\_\_\_**

**аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года | г. Сольцы |

На основании постановления Администрации Солецкого муниципального района Новгородской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ **Администрация Солецкого муниципального района, действующая от имени и в интересах муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(наименование юридического лица, для физических лиц Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Арендатор, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее по тексту - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в общее пользование на условиях аренды земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе площадью для взимания арендной платы \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Местонахождение и границы кадастрового земельного участка Арендатору указаны на местности.

1.3. Земельный участок, указанный в пункте 1.1. Договора относится:

к категории земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предоставляется: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования)

1.4. Ограничения в использовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Земельный участок обременен правами иных лиц, которые имеют право присоединяться к настоящему Договору без предварительного согласия на то Арендатора.

**2. Сроки действия договора и аренды земельного участка.**

2.1. Срок аренды участка, предоставляемого в аренду, исчисляется с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с момента принятия постановления Администрации Солецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. По истечении указанного срока Договор может быть продлен по соглашению сторон в порядке, предусмотренном п. 2.2 Договора.

*Договор подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке. Договор аренды вступает в силу с момента такой регистрации и действует до окончания срока аренды земельного участка или досрочного расторжения Договора на основании условий настоящего Договора и действующего законодательства* *(для срока аренды более одного года)*.

2.2. Стороны не позднее чем за один месяц до истечения срока, установленного в п. 2.1. Договора, уведомляют друг друга о своих намерениях продлить Договор в письменной форме. Начисление арендной платы по продленным договорам производится по ставкам, действующим на момент ее начисления.

2.3. Договор является одновременно актом приема – передачи земельного участка.

**3. Условия аренды.**

3.1. Арендатор обязуется:

3.1.1. Использовать земельный участок (п. 1.1.) исключительно для целей, обозначенных в п.1.3. настоящего Договора.

3.1.2. Соблюдать действующее законодательство.

3.2. Дополнительные условия: содержать территорию в должном санитарном и противопожарном состоянии.

**4. Арендная плата.**

4.1. Арендатор обязуется уплачивать арендную плату за предоставленный земельный участок в течение всего срока аренды земельного участка.

4.2. Арендная плата исчисляется начиная с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка.

4.3. Размер арендной платы рассчитывается поквартально исходя из количества дней в квартале текущего года и определяется как отношение количества календарных дней квартала, в течение которых действовал договор аренды, к числу календарных дней.

4.4. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого квартала текущего года согласно расчетам, указанным в Приложении.

4.5. Арендная плата по Договору вносится Арендатором в УФК по Новгородской области (Уполномоченный орган Администрации Солецкого муниципального района), расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_ КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_, код бюджетной классификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отделение Новгород.

4.6. Коэффициент, устанавливаемый в процентах от кадастровой стоимости земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_\_ год – \_\_\_\_\_ .

4.7. Арендодатель изменяет размеры коэффициентов, устанавливаемых в процентах от кадастровой стоимости земельного участка на текущий год (далее – коэффициенты), в централизованном порядке путем принятия органом местного самоуправления соответствующих нормативных актов. Нормативные акты, устанавливающие коэффициенты, публикуются в официальном печатном издании и размещаются на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Изменение размера арендной платы в связи с изменением коэффициентов в установленном органом местного самоуправления порядке и сроки является обязательным для сторон (без перезаключения Договора или подписания дополнительного соглашения к Договору).

4.8. До принятия нормативно-правовых актов, касающихся изменения коэффициентов, Арендатор уплачивает арендную плату за текущий период по утвержденным коэффициентам предыдущего года в сроки, указанные в пункте 4.4. Договора, с последующим перерасчетом и компенсацией разницы в суммах в месячный срок после утверждения новых коэффициентов на текущий год.

4.9. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок (п.4.4.), с Арендатора взыскивается пеня в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования, установленная Центральным Банком России от суммы задолженности за каждый день просрочки.

4.10. Уплата неустойки (пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

**5. права и обязанности арендатора.**

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями его предоставления.

5.1.2. На компенсацию убытков, включая упущенную выгоду, при изъятии земель для государственных и муниципальных нужд, а также убытков, причиненных ему юридическими, должностными лицами и гражданами в результате нарушения земельного, природоохранного законодательства.

5.1.3. Арендатор земельного участка, за исключением резидентов особых экономических зон – арендаторов земельных участков, вправе передать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия собственника земельного участка при условии его уведомления. При этом заключение нового договора аренды земельного участка не требуется.

5.1.4. Производить строительство зданий и сооружений в соответствии с утвержденным проектом и действующим законодательством после получения разрешения на строительство.

5.1.5. Заключить Договор аренды на новый срок по истечении срока действия настоящего Договора (при наличии согласия Арендодателя и отсутствия нарушений условий настоящего Договора Арендатором).

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. В течение всего срока аренды соблюдать Российское земельное и природоохранное законодательство, содержать за свой счет все подземные сооружения, системы подключения, линии, находящиеся в собственности Арендатора, расположенные на территории арендуемого участка и вне его, кроме коммуникаций городского хозяйства.

5.2.2. Обеспечить беспрепятственный доступ к коммуникациям, расположенным на территории арендуемого земельного участка для ремонта и обслуживания лицам, в собственности которых эти объекты находятся.

5.2.3. Своевременно вносить арендную плату за землю в соответствии с разделом 4 настоящего Договора на основании квитанций, самостоятельно полученных у Арендатора.

5.2.4. Предоставлять копии платежных документов по арендной плате за землю и документов, удостоверяющих право собственности или иные имущественные права на часть объекта недвижимости, находящиеся на земельном участке по запросу представителя Арендодателя.

5.2.5. Письменно уведомить Арендодателя не менее чем за 30 дней до окончания срока аренды о желании заключить договор аренды на новый срок.

5.2.6. В трехдневный срок известить Арендодателя и соответствующие государственные органы о любой аварии или ином событии, нанесшим (или грозящем нанести) вред земельному участку.

5.2.7. В случае передачи (продажи) строения или его части, расположенного (ой) на арендованном земельном участке, другому юридическому или физическому лицу, либо использования этого имущества в качестве доли уставного капитала, в срок не позднее 15 календарных дней после государственной регистрации обратиться к Арендодателю с заявлением о расторжении настоящего Договора совместно с покупателем.

5.3. Другие обязанности Арендатора:

5.3.1. Об изменении почтового адреса, адреса местонахождения органа управления и (или) названия Арендатор обязан письменно известить Арендодателя в десятидневный срок с даты такого изменения.

**6. права и обязанности арендодателя.**

6.1. Арендодатель имеет право:

6.1.1. Досрочно расторгнуть Договор при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также способами, приводящими к его порче, при систематическом (более трех раз подряд) невнесении арендной платы и в случае неисполнения должным образом других условий настоящего Договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Договором.

6.1.2. Вносить с согласия Арендатора, а в случае его отказа – в судебном порядке – необходимые изменения и уточнения в настоящий договор в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов.

6.2. Арендодатель обязан:

6.2.1. Передать Арендатору землю в состоянии, соответствующим условиям Договора.

**7. Ответственность сторон.**

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**8. Рассмотрение споров.**

8.1. Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и рассматриваются в Арбитражном суде Новгородской области.

**9. Изменение договора.**

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор возможно по обоюдному согласию сторон на основании мотивированного письменного заявления заинтересованной стороны, кроме случаев, предусмотренных п. 4.7 Договора, и совершается путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору.

9.2. Если после вступления в силу настоящего Договора будет принят какой – либо нормативно-правовой акт органов местного самоуправления создающий для Арендатора более благоприятные условия, чем условия настоящего Договора, то стороны обязуются внести необходимые изменения в Договор с тем, чтобы предоставить Арендатору возможность использование условий, вытекающих из этого акта.

**10. Порядок прекращения действия (расторжение) договора.**

10.1. Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в случаях, когда Арендатор:

10.1.1. Не использует земельный участок в течение трех лет с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка;

10.1.2. Действие настоящего Договора может быть досрочно прекращено Арендодателем в случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ.

**11. Дополнительные условия.**

11.1. Настоящий Договор составлен и подписан в 3-ех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются по одному экземпляру: Арендатору, Арендодателю, в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

*Настоящий Договор составлен и подписан в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются по одному экземпляру: Арендатору, Арендодателю (для срока аренды менее одного года).*

11.2. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке в трех месячный срок с момента его подписания (для срока аренды более одного года).

**12. Приложение.**

12.1. Расчет платежей на текущий год.

**Юридические адреса и подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель** | **Арендатор** |

Приложение к договору

№\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расчет платежей на \_\_\_\_\_\_\_ год.**

Арендатор:

Общая площадь земельного участка:

Кадастровый номер земельного участка:

Площадь земельного участка для взимания арендной платы:

Разрешенное использование:

Адрес земельного участка:

Размер арендной платы: **АП = КС х К**, где КС – кадастровая стоимость земельного участка, К – коэффициент, устанавливаемый в процентах к КС. В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ коэффициент для данного вида разрешенного использования составляет – **\_\_\_\_\_%**.

Кадастровая стоимость земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Сумма арендной платы на \_\_\_\_\_ год:

АП год = КС х К = (сумма цифрами и прописью)

АП дог. = КС х К : 365 дн. х \_\_\_\_ дн. = (сумма цифрами и прописью)

Сроки внесения арендной платы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Срок платежа** | **Кол-во дней** | **Сумма** |
| 1 квартал (до 10.01.) |  |  |
| 2 квартал (до 10.04.) |  |  |
| 3 квартал (до 10.07.) |  |  |
| 4 квартал (до 10.10.) |  |  |

**Получатель:**

Управление федерального казначейства МФ Российской Федерации по Новгородской области

(Администрация Солецкого муниципального района, ИНН 5315000959, КПП 531501001)

код ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Банк получателя:**

Отделение Новгород

БИК 044959001

Счет 40101810900000010001

**Код бюджетной классификации:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Арендодатель:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
| МП |  |  |
| **Расчет согласован:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7 |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов |

**Форма**

**соглашения о присоединении к договору с множественностью лиц**

1. **Соглашение №\_\_\_\_**

**о присоединении к договору аренды земельного участка**

**с множественностью лиц на стороне арендатора**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ года | г. Сольцы |

На основании постановления Администрации Солецкого муниципального района Новгородской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ **Администрация Солецкого муниципального района, действующая от имени и в интересах муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемое в дальнейшем

(наименование юридического лица, для физических лиц Ф.И.О.)

Арендатор, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящее соглашение (далее по тексту - **Соглашение**) о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. **Арендатор** присоединяется к **Договору аренды земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. **Арендодатель**  предоставляет, а **Арендатор** принимает в общее пользование на условиях аренды земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе площадью для взимания арендной платы \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Местонахождение и границы земельного участка **Арендатору** указаны на местности.

1.3. Земельный участок, указанный в пункте 1.1. **Соглашения** относится к категории земель: \_\_\_\_\_\_\_\_; предоставляется для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Ограничения в использовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Сроки действия соглашения и аренды земельного участка**.

2.1. **Соглашение** подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и вступает в силу с момента такой регистрации и действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до окончания срока аренды земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, установленного в Договоре аренды земельного участка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ или досрочного расторжения **Соглашения** на основании условий настоящего **Соглашения** и действующего законодательства.

2.2. **Соглашение** является одновременно актом приема – передачи земельного участка.

**3. Условия аренды.**

3.1. **Арендатор** обязуется:

3.1.1. Использовать земельный участок (п. 1.1.) исключительно для целей, обозначенных в п.1.3. настоящего **Соглашения**.

3.1.2. Соблюдать требования действующего законодательства.

3.2. Дополнительные условия: содержать территорию в должном санитарном и противопожарном состоянии.

**4. Арендная плата**.

4.1. **Арендатор** обязуется уплачивать арендную плату за предоставленный земельный участок в течение всего срока аренды земельного участка.

4.2. Арендная плата исчисляется с даты подписания Соглашения.

4.3. Размер арендной платы рассчитывается поквартально исходя из количества дней в квартале текущего года и определяется как отношение количества календарных дней квартала, в течение которых действовало соглашение, к числу календарных дней.

4.4. Арендная плата вносится **Арендатором** ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого квартала текущего года согласно расчетам, указанным в Приложении.

4.5. Арендная плата по **Соглашению** вносится **Арендатором** в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.6. **Арендодатель** изменяет размеры коэффициентов на текущий год в централизованном порядке путем принятия органами местного самоуправления соответствующих нормативных актов. Изменение размера арендной платы в связи с изменением коэффициентов в установленном органами местного самоуправления порядке и сроки является обязательным для сторон (без перезаключения **Соглашения** или подписания дополнительного соглашения к **Соглашению**).

4.8. До принятия нормативных правовых актов, касающихся изменения коэффициентов, **Арендатор** уплачивает арендную плату за текущий период по утвержденным коэффициентам предыдущего года в сроки, указанные в пункте 4.4. **Соглашения**, с последующим перерасчетом и компенсацией разницы в суммах в месячный срок после утверждения новых коэффициентов на текущий год.

4.9. В случае неуплаты арендной платы в установленный **Соглашением** срок (п.4.4.), с **Арендатора** взыскивается пеня в размере 1/300 действующей ключевой ставки Центрального Банка России от суммы задолженности за каждый день просрочки.

4.10. Уплата неустойки (пени) не освобождает **Стороны** от выполнения лежащих на них обязательств по **Соглашению**.

**5. права и обязанности арендатора.**

5.1. **Арендатор** имеет право:

5.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями его предоставления.

5.1.2. На компенсацию убытков при изъятии земель для государственных и муниципальных нужд.

5.1.3. Передавать арендованный земельный участок в субаренду только с согласия **Арендодателя** в пределах срока аренды земельного участка.

5.1.4. Производить строительство зданий и сооружений в соответствии с утвержденным проектом и действующим законодательством после получения разрешения на строительство.

5.2. **Арендатор** обязан:

5.2.1. В течение всего срока аренды соблюдать земельное и природоохранное законодательство, содержать за свой счет все подземные сооружения, системы подключения, линии, находящиеся в собственности **Арендатора**, расположенные на территории арендуемого участка и вне его, кроме коммуникаций городского хозяйства.

5.2.2. Обеспечить беспрепятственный доступ к коммуникациям, расположенным на территории арендуемого земельного участка для ремонта и обслуживания лицам, в собственности которых эти объекты находятся.

5.2.3. Своевременно вносить арендную плату за землю в соответствии с разделом 4 настоящего **Соглашения** на основании квитанций, самостоятельно полученных у Арендатора.

5.2.4. Предоставлять копии платежных документов по арендной плате за землю по запросу представителя **Арендодателя**.

5.2.5. Письменно уведомить **Арендодателя** не менее чем за 30 дней до окончания срока аренды о желании заключить соглашение аренды на новый срок.

5.2.6. В трехдневный срок известить **Арендодателя** и соответствующие государственные органы о любой аварии или ином событии, нанесшим (или грозящем нанести) вред земельному участку и находящимся на нем объектам.

5.3. Другие обязанности **Арендатора**:

5.3.1. Об изменении почтового адреса, адреса местонахождения органа управления и (или) названия **Арендатор** обязан письменно известить **Арендодателя** в десятидневный срок с даты такого изменения.

**6. права и обязанности арендодателя**.

6.1. **Арендодатель** имеет право:

6.1.1. Вносить с согласия **Арендатора**, а в случае его отказа – в судебном порядке – необходимые изменения и уточнения в настоящее соглашение в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов.

6.2. **Арендодатель** обязан:

6.2.1. Передать **Арендатору** землю в состоянии, соответствующим условиям **Соглашения**.

**7. Ответственность сторон**.

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего **Соглашения** стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**8. Рассмотрение споров.**

8.1. Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе исполнения настоящего **Соглашения**, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и рассматриваются в суде.

**9. Изменение соглашения**.

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее **Соглашение** возможно по обоюдному согласию сторон на основании мотивированного письменного заявления заинтересованной стороны, кроме случаев, предусмотренных п. 4.6. **Соглашения**, и совершается путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему **Соглашению**.

9.2. Если после вступления в силу настоящего **Соглашения** будет принят какой – либо нормативно-правовой акт органов местного самоуправления г. Боровичи и Боровичского района, создающий для **Арендатора** более благоприятные условия, чем условия настоящего **Соглашения**, то стороны обязуются внести необходимые изменения в **Соглашение** с тем, чтобы предоставить **Арендатору** Возможность использование условий, вытекающих из этого акта.

**10. Порядок прекращения действия (расторжение) соглашения**.

10.1. **Соглашение** подлежит досрочному расторжению по требованию **Арендодателя** в случаях, когда **Арендатор**:

10.1.1. Действие настоящего **Соглашения** может быть досрочно прекращено **Арендодателем** в случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ.

**11. Дополнительные условия.**

11.1. Настоящее **Соглашение** составлено и подписано в 3-ех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются по одному экземпляру: Арендатору, Арендодателю, в управление Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

11.2. Настоящее **Соглашение** подлежит государственной регистрации в ус тановленном законом порядке в трех месячный срок с момента его подписания.

**12. Приложение.**

12.1. Расчет платежей на текущий год.

**Адреса и подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель** | **Арендатор** |

Приложение к соглашению

№\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расчет платежей на \_\_\_\_\_\_\_ год.**

Арендатор:

Общая площадь земельного участка:

Кадастровый номер земельного участка:

Площадь земельного участка для взимания арендной платы:

Разрешенное использование:

Адрес земельного участка:

Размер арендной платы: **АП = КС х К**, где КС – кадастровая стоимость земельного участка, К – коэффициент, устанавливаемый в процентах к КС. В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ коэффициент для данного вида разрешенного использования составляет – **\_\_\_\_\_%**.

Кадастровая стоимость земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Сумма арендной платы на \_\_\_\_\_ год:

АП год = КС х К = (сумма цифрами и прописью)

АП дог. = КС х К : 365 дн. х \_\_\_\_ дн. = (сумма цифрами и прописью)

Сроки внесения арендной платы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Срок платежа** | **Кол-во дней** | **Сумма** |
| 1 квартал (до 10.01.) |  |  |
| 2 квартал (до 10.04.) |  |  |
| 3 квартал (до 10.07.) |  |  |
| 4 квартал (до 10.10.) |  |  |

**Получатель:**

Управление федерального казначейства МФ Российской Федерации по Новгородской области

(Администрация Солецкого муниципального района, ИНН 5315000959, КПП 531501001)

код ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Банк получателя:**

Отделение Новгород

БИК 044959001

Счет 40101810900000010001

**Код бюджетной классификации:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Арендодатель:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
| МП |  |  |
| **Расчет согласован:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 23.04.2019 № 507

г. Сольцы

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 29.10.2013 № 2016**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации» (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 29.12.2015 №1868, от 20.05.2016 №755,от 21.11.2016 №1805, от 23.01.2017 № 87, от 15.05.2017 №672, от 10.11.2017 № 1737, от 19.09.2018 3 1776, от 22.10.2018 № 1944, от 26.11.2018 № 2140) и в целях повышения качества и надежности предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, улучшения социально-бытовых условий жизни населения, обеспечения энергосбережения и повышения энергетической эффективности в Солецком муниципальном районе, Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 29.10.2013 № 2016 «Об утверждении муниципальной программы Солецкого муниципального района «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы» (в редакции постановлений от 29.07.2014 № 1326, от 03.03.2015 № 500, от 23.04.2015 № 749, от 09.03.2016 № 317, от 28.11.2016 № 1849, от 09.01.2017 № 17, от 28.02.2017 № 288, от 19.06.2017 № 862, от 24.12.2018 № 2340), заменив в названии и в пункте 1 слова *«…2014-2020 годы…»* на *«…2014-2021 годы…».*

2. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы» (далее – Программа), утвержденную вышеуказанным постановлением:

2.1. Заменить в названии Программы слова *«…2014-2020 годы…»* на *«…2014-2021 годы…»;*

2.2. Изложить раздел 4 паспорта Программы в редакции:

**«4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Цели, задачи муниципальной   программы, наименование и   единица измерения целевого   показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **1.** | **Цель 1. Обеспечение сохранности общедомового имущества многоквартирных домов, расположенных на территории сельских поселений** | | | | | | | | |
| 1.1. | Задача 1. Обеспечение проведения работ по капитальному ремонту общедомового имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельских поселений | | | | | | | | |
| 1.1.1 | Показатель 1. Обеспечение своевременного и целевого перечисления взносов из бюджета муниципального района на проведение работ по капитальному ремонту общедомового имущества многоквартирных домов, расположенных на территории сельских поселений в специализированную некоммерческую организацию «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области», % | - | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **2.** | **Цель 2. Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде** | | | | | | | | |
| 2. 1. | Задача 1. Переселение граждан из многоквартирного аварийного жилищного фонда путем малоэтажного жилищного строительства | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Показатель 1. Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность путем участия в долевом строительстве многоквартирного дома, кв.м | - | 468,2 | - | - | - | - | - | - |
| **3.** | **Цель 3. Улучшение жилищных условий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей** | | | | | | | | |
| 3.1. | Задача 1. Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями | | | | | | | | |
| 3.1.1. | Показатель 1. Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность путем участия в долевом строительстве многоквартирного дома, шт. | - | 8 | - | - | - | - | - | - |
| 3.1.2. | Показатель 2. Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность, шт. | - | - | 8 | 9 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| **4.** | **Цель 4. Обеспечение сохранности общедомового имущества многоквартирных домов, расположенных на территории Солецкого городского поселения** | | | | | | | | |
| 4.1. | Задача 1. Обеспечение проведения работ по капитальному ремонту общедомового имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого городского поселения | | | | | | | | |
| 4.1.1. | Показатель 1. Обеспечение своевременного и целевого перечисления взносов из бюджета Солецкого городского поселения на проведение работ по капитальному ремонту общедомового имущества многоквартирных домов, расположенных на территории Солецкого городского поселения в специализированную некоммерческую организацию «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области», % | - | 100 | - | - | - | - | - | - |
| **5.** | **Цель 5. Обеспечение сохранности жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Солецкого городского поселения** | | | | | | | | |
| 5.1. | Задача 1. Обеспечение проведения работ по капитальному ремонту жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Солецкого городского поселения. | | | | | | | | |
| 5.1.1. | Показатель 1. Количество отремонтированных печей в муниципальных жилых помещениях, шт. | - | 1 | - | - | - | - | - | - |
| **6.** | **Цель 6. Повышение энергетической эффективности в бюджетной сфере** | | | | | | | | |
| 6.1. | Задача 1. Пропаганда и популяризация мероприятий по энергосбережению | | | | | | | | |
| 6.1.1. | Показатель 1. Повышение уровня знаний в области энергосбережения среди жителей района путем проведения организационных мероприятий, шт. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 6.2. | Задача 2. Обеспечение контроля за расходованием энергоресурсов в муниципальных учреждениях муниципального района | | | | | | | | |
| 6.2.1. | Показатель 1. Количество размещенных отчетов в системе ГИС энергоэффективность, шт. | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 |
| 6.3. | Задача 3. Создание механизмов стимулирования энергосбережения и повышения энергетической эффективности в многоквартирных домах | | | | | | | | |
| 6.3.1. | Показатель 1. Количество установленных приборов учета тепловой энергии, шт. | - | - | - | 2 | - | - | - | - |
| **7.** | **Цель 7. Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения на территории сельских поселений Солецкого муниципального района** | | | | | | | | |
| 7.1. | Задача 1. Обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами | | | | | | | | |
| 7.1.1. | Показатель 1. Количество нецентрализованных источников водоснабжения, прошедших очистку и дезинфекцию, ед. | **-** | - | - | 122 | 205 | 205 | 205 | 205 |
| 7.1.2. | Показатель 2. Количество отремонтированных нецентрализованных источников водоснабжения, ед. | **-** | - | - | 2 | 6 | 2 | 2 | 2 |
| 7.1.3. | Показатель 3. Количество отремонтированных артезианских скважин, ед. | **-** | - | - | - | - | 1 | - | - |
| 7.1.4. | Показатель 4. Наличие проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) артезианских скважин и сетей водоснабжения, ед. | **-** | - | - | 1 | - | - | - | - |
| 7.1.5. | Показатель 5. Количество систем очистки воды, обслуживаемых в муниципальных образовательных и дошкольных учреждениях муниципального района, ед. | - | - | - | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 7.1.6. | Показатель 6. Наличие проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) объектов водоснабжения, ед. | - | - | - | - | 1 | 1 | - | - |
| 7.1.7. | Показатель 7. Количество построенных (реконструируемых) объектов водоснабжения, ед. | - | - | - | - | - | - | 1 | - |
| **7.2.** | **Задача 2. Повышение уровня коммунального обустройства населенных пунктов муниципального района за счет создания условий для подключения жилых домов к сетям водоснабжения и водоотведения** | | | | | | | | |
| 7.2.1. | Показатель 1. Протяженность отремонтированных канализационных сетей, км | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 7.2.2. | Показатель 2. Наличие проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) объектов водоотведения, ед. | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 7.2.3. | Показатель 3. Количество построенных (реконструируемых) объектов водоотведения, ед. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **8.** | **Цель 8. Газификация Солецкого муниципального района** | | | | | | | | |
| 8.1. | Задача 1. Повышение уровня коммунального обустройства жилых домов на территории сельских поселений Солецкого муниципального района за счет создания условий для газификации домовладений | | | | | | | | |
| 8.1.1. | Показатель 1. Количество абонентов, подключенных к газовым сетям, ед. | **-** | - | - | - | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 8.1.2. | Показатель 2. Протяженность обслуживаемых газовых сетей, находящихся в собственности муниципального района, км | **-** | - | - | - | 2,3 | 2,3 | - | - |

»;

2.3. Заменить в разделе 5 программы слова *«2014-2020 годы»* на *«2014-2021 годы»*;

2.4. Изложить раздел 6 паспорта Программы в редакции:

**«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального района | бюджет поселения | внебюджетные средства | фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **2014** | - | - | - | - | - | - | - |
| **2015** | 1785,1 | 14353,857 | 197,831 | 480,0 | - | 6946,024 | **23762,812** |
| **2016** | 1253,0 | 6236,725 | 198,0 | - | - | - | **7687,725** |
| **2017** | 1323,0 | 6161,887 | 422,469 | - | 20,0 | - | **7927,356** |
| **2018** | 1244,7 | 9690,865000 | 1803,43500 | - | - | - | **12739,0000** |
| **2019** | 1114,60000 | 5416,62172 | 2002,40191 | - | - | - | **8533,62363** |
| **2020** | 1159,20000 | 5356,29759 | 522,00000 | - | - | - | **7037,49759** |
| **2021** | 1159,20000 | 5356,29759 | 1541,90000 | - | - | - | **8057,39759** |
| **Всего:** | **9038,80000** | **52572,55090** | **6688,03691** | **480,0** | **20,0** | **6946,024** | **75745,41181** |

»;

2.5. Заменить в третьем абзаце раздела 7 паспорта Программы цифру «37» на «49»;

2.6. Заменить в пятом абзаце раздела «Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы»паспорта Программы цифру «29» на «41»;

2.7. Заменить в восьмом абзаце раздела «Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы»паспорта Программы цифру «119» на «136»;

2.8. Заменить в девятом абзаце раздела «Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы»паспорта Программы цифру «737» на «942»;

2.9. Заменить в десятом абзаце раздела «Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы»паспорта Программы цифру «12» на «14»;

2.10. Изложить мероприятия Программы в редакции:

**«Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показатели из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Реализация подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан в Солецком муниципальном районе» | Комитет, МБУ, отдел бухгалтерского учета, отдел ЖКХ, отдел по имуществу | 2015-2021 годы | 1.1.1, 2.1.1, 3.1.1, 3.1.2., 4.1.1, 5.1.1, 9.1.1, 9.1.2 | областной бюджет | - | 14353,857 | 6236,725 | 5770,687 | 5691,30000 | 5366,56672 | 5356,29759 | 5356,29759 |
| федеральный бюджет | - | 1785,1 | 1253,0 | 1323,0 | 1244,70000 | 1114,60000 | 1159,20000 | 1159,20000 |
| фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | - | 6946,024 | - | - | - | - | - | - |
| бюджет муниципального района | - | 197,831 | 198,0 | 173,3 | 193,30000 | 283,26991 | 222,00000 | 222,00000 |
| бюджет Солецкого городского поселения | - | 480,0 | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Реализация подпрограммы «Энергосбережение в Солецком муниципальном районе» | Комитет, отдел ЖКХ | 2014-2021 годы | 6.1.1, 6.2.1, 6.3.1 | внебюджетные средства | - | - | - | 20,0 | - | - | - | - |
| бюджет муниципального района | - | - | - | 20,0 | - | - | - | - |
| 3. | Реализация подпрограммы «Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Солецкого муниципального района» | Отдел ЖКХ | 2017-2021 годы | 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.1.7, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 | областной бюджет | - | - | - | 391,2 | 3999,56500 | 50,05500 | - | - |
| бюджет муниципального района | - | - | - | 229,169 | 1525,03500 | 1619,13200 | 300,00000 | 1319,90000 |
| 4. | Реализация подпрограммы «Газификация Солецкого муниципального района» | Отдел ЖКХ, отдел имущества | 2018-2021 годы | 8.1.1, 8.1.2. | - | - | - | - | - | 85,10000 | 100,00000 | - | - |
|  | **Итого по программе:** |  |  |  |  | - | **23762,812** | **7687,725** | **7927,356** | **12739,00000** | **8533,62363** | **7037,49759** | **8057,39759** |

3. Внести изменения в подпрограмму «Улучшение жилищных условий граждан в Солецком муниципальном районе» Программы (далее - Подпрограмма 1):

3.1. Заменить в названии Подпрограммы 1 слова «2014-2020» на «2014-2021»;

3.2. Изложить раздел 2 паспорта Подпрограммы 1 в редакции:

**«2**. **Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **1.** | **Задача 1. Обеспечение проведения работ по капитальному ремонту общедомового имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельских поселений** | | | | | | | | |
| 1.1. | Показатель 1. Обеспечение своевременного и целевого перечисления взносов из бюджета муниципального района на проведение работ по капитальному ремонту общедомового имущества многоквартирных домов, расположенных на территории сельских поселений в специализированную некоммерческую организацию «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области», % | - | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **2.** | **Задача 2. Переселение граждан из многоквартирного аварийного жилищного фонда путем малоэтажного жилищного строительства** | | | | | | | | |
| 2.1. | Показатель 1. Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность путем участия в долевом строительстве многоквартирного дома, кв.м | - | 468,2 | - | - | - | - | - | - |
| **3.** | **Задача 3. Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями** | | | | | | | | |
| 3.1. | Показатель 1. Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность путем участия в долевом строительстве многоквартирного дома, шт. | - | 8 | - | - | - | - | - |  |
| 3.2. | Показатель 2. Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность, шт. | - | - | 8 | 9 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| **4.** | **Задача 4. Обеспечение проведения работ по капитальному ремонту общедомового имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого городского поселения** | | | | | | | | |
| 4.1. | Показатель 1. Обеспечение своевременного и целевого перечисления взносов из бюджета Солецкого городского поселения на проведение работ по капитальному ремонту общедомового имущества многоквартирных домов, расположенных на территории Солецкого городского поселения в специализированную некоммерческую организацию «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области», % | - | 100 | - | - | - | - | - | - |
| **5.** | **Задача 5. Обеспечение проведения работ по капитальному ремонту жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Солецкого городского поселения.** | | | | | | | | |
| 5.1. | Показатель 1. Количество отремонтированных печей в муниципальных жилых помещениях, шт. | - | 1 | - | - | - | - | - |  |

»;

3.3. Заменить в разделе 3 паспорта Подпрограммы 1 слова «2015-2020» на «2015-2021»;

3.4. Изложить раздел 4 паспорта Подпрограммы 1 в редакции:

**«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального района | бюджет поселения | Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2014 | - | - | - | - | - | - |
| 2015 | 1785,1 | 14353,857 | 197,831 | 480,0 | 6946,024 | **23762,812** |
| 2016 | 1253,0 | 6236,725 | 198,0 | - | - | **7687,725** |
| 2017 | 1323,0 | 5770,687 | 173,3 | - | - | **7266,987** |
| 2018 | 1244,7 | 5691,3 | 193,3 | - | - | **7129,3** |
| 2019 | 1114,60000 | 5366,56672 | 283,26991 | - | - | **6764,43663** |
| 2020 | 1159,20000 | 5356,29759 | 222,00000 | - | - | **6737,49759** |
| 2021 | 1159,20000 | 5356,29759 | 222,00000 | - | - | **6737,49759** |
| **Всего:** | **9038,80000** | **48131,73090** | **1489,70091** | **480,0** | **6946,024** | **66086,25581** |

»;

3.5. Заменить в разделе 5 паспорта Подпрограммы цифру «34» на «49»;

3.6. Изложить мероприятия Подпрограммы 1 в редакции:

**«Мероприятия подпрограммы**

«Улучшение жилищных условий граждан в Солецком муниципальном районе»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реализации | Целевой   показатель   (номер   целевого   показателя   из паспорта  подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| **1.** | **Задача 1. Обеспечение проведения работ по капитальному ремонту общедомового имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельских поселений** | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Перечисление взносов из бюджета муниципального района на проведение работ по капитальному ремонту общедомового имущества многоквартирных домов, расположенных на территории сельских поселений в специализированную некоммерческую организацию «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» | комитет, отдел бухгалтерского учета, отдел ЖКХ | 2015-2021 годы | 1.1 | Всего: | **-** | **197,831** | **198,0** | **173,3** | **193,3** | **283,26991** | **222,00000** | **222,00000** |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района | - | 197,831 | 198,0 | 173,3 | 193,3 | 283,26991 | 222,00000 | 222,00000 |
| **2.** | **Задача 2. Переселение граждан из многоквартирного аварийного жилищного фонда путем малоэтажного жилищного строительства** | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность путем участия в долевом строительстве многоквартирного дома для переселения граждан из аварийного жилищного фонда | комитет, отдел ЖКХ | 2015-2016 годы | 2.1. | Всего: | **-** | **14275,781** | **861,125** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет | - | 7329,757 | 861,125 | - | - | - | - | - |
| фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | - | 6946,024 | **-** | - | - | - | - | - |
| **3.** | **Задача 3. Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями** | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность путем участия в долевом строительстве многоквартирного дома для обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями | комитет, отдел ЖКХ, отдел по имуществу | 2015 год | 3.1 | Всего: | **-** | **8809,2** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет | - | 7024,1 | - | - | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | 1785,1 | - | - | - | - | - | - |
| 3.2. | Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность для обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями | комитет, отдел ЖКХ | 2016-2018 годы | 3.2 | Всего: | **-** | **-** | **6628,6** | **7093,687** | **6936,0** | **6481,16672** | **6515,49759** | **6515,49759** |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет | - | - | 5375,6 | 5770,687 | 5691,3 | 5366,56672 | 5356,29759 | 5356,29759 |
| федеральный бюджет | - | - | 1253,0 | 1323,0 | 1244,7 | 1114,60000 | 1159,20000 | 1159,20000 |
| **4.** | **Задача 4. Обеспечение проведения работ по капитальному ремонту общедомового имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого городского поселения** | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Перечисление взносов из бюджета Солецкого городского поселения на проведение работ по капитальному ремонту общедомового имущества многоквартирных домов, расположенных на территории Солецкого городского поселения в специализированную некоммерческую организацию «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» | комитет, отдел бухгалтерского учета | 2015 год | 4.1 | Всего | **-** | **450,0** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| бюджет Солецкого городского поселения | - | 450,0 | - | - | - | - | - | - |
| **5.** | **Задача 5. Обеспечение проведения работ по капитальному ремонту жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Солецкого городского поселения.** | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Ремонт печей в муниципальных жилых помещениях, шт. | Комитет, МБУ | 2015 год | 5.1 | Всего | **-** | **30,0** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| бюджет Солецкого городского поселения | - | 30,0 | - | - | - | - | - | - |
|  | **Итого по подпрограмме:** |  |  |  | **Всего:** | **-** | **23762,812** | **7687,725** | **7266,987** | **7129,3** | **6764,43663** | **6737,49759** | **6737,49759** |
| **в том числе** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **областной бюджет** | **-** | **14353,857** | **6236,725** | **5770,687** | **5691,3** | **5366,56672** | **5356,29759** | **5356,29759** |
| **федеральный бюджет** | **-** | **1785,1** | **1253,0** | **1323,0** | **1244,7** | **1114,60000** | **1159,20000** | **1159,20000** |
| **фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства** | **-** | **6946,024** | **-** | **-** | **-** | - | - | **-** |
| **бюджет муниципального района** | **-** | **197,831** | **198,0** | **173,3** | **193,3** | **283,26991** | **222,00000** | **222,00000** |
| **бюджет Солецкого городского поселения** | **-** | **480,0** | **-** | **-** | **-** | - | - | **-** |

4. Внести изменения в подпрограмму «Энергосбережение в Солецком муниципальном районе» Программы (далее - Подпрограмма 2):

4.1. Заменить в названии Подпрограммы 2 слова «2014-2020» на «2014-2021»;

4.2. Изложить раздел 2 паспорта Подпрограммы 2 в редакции:

**«2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Задача 1. Пропаганда и популяризация мероприятий по энергосбережению | | | | | | | | |
| 1.1. | Показатель 1. Повышение уровня знаний в области энергосбережения среди жителей района путем проведения организационных мероприятий, шт. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 2. | Задача 2. Обеспечение контроля за расходованием энергоресурсов в муниципальных учреждениях муниципального района | | | | | | | | |
| 2.1. | Показатель 1. Количество размещенных отчетов в системе ГИС-энергоэффективность, шт. | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 |
| 3. | Задача 3. Создание механизмов стимулирования энергосбережения и повышения энергетической эффективности в многоквартирных домах | | | | | | | | |
| 3.1. | Показатель 1. Количество установленных приборов учета тепловой энергии, шт. | - | - | - | 2 | - | - | - | - |

»;

4.3. Заменить в разделе 3 паспорта Подпрограммы 2 слова «2014-2020» на «2014-2021»;

4.4. Изложить раздел 4 паспорта Подпрограммы 2 в редакции:

**«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального района | бюджет поселения | внебюд-  жетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2014 | - | - | - | - | - | - |
| 2015 | - | - | - | - | - | **-** |
| 2016 | - | - | - | - | - | **-** |
| 2017 | - | - | 20,0 | - | 20,0 | **40,0** |
| 2018 | - | - | - | - | - | **-** |
| 2019 | - | - | - | - | - | **-** |
| 2020 | - | - | - | - | - | **-** |
| 2021 | - | - | - | - | - | **-** |
| **Всего:** | **-** | **-** | **20,0** | **-** | **20,0** | **40,0** |

»;

4.5. Изложить мероприятия Подпрограммы 2 в редакции:

**«Мероприятия подпрограммы**

«Энергосбережение в Солецком муниципальном районе»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок  реализации | Целевой   показатель   (номер   целевого  показателя   из паспорта  подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| **1** | **Задача 1. Пропаганда и популяризация мероприятий по энергосбережению** | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Размещение информационного материала о простейших технических решениях энергосбережения в быту путем размещения информации на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Комитет, отдел ЖКХ | 2014-2021 | 1.1 | - | **-** | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.2. | Пропаганда и популяризация мероприятий по энергосбережению среди жителей района посредством бесед, рекламных листовок | Комитет, отдел ЖКХ | 2014-2021 | 1.1 | - | **-** | - | - | - | - | - | - | - |
| **2** | **Задача 2. Обеспечение контроля за расходованием энергоресурсов в муниципальных учреждениях муниципального района** | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Предоставление информации для включения в государственную информационную систему в области энергосбережения и повышения энергоэффективности (ГИС «Энергоэффективность), автоматизированное рабочее место обеспечения энергосбережением (АРМ ОЭС) | Комитет, отдел ЖКХ | 2014-2021 | 2.1 | - | **-** | - | - | - | - | - | - | - |
| **3.** | **Задача 3. Создание механизмов стимулирования энергосбережения и повышения энергетической эффективности в многоквартирных домах** | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Организация работы по установке приборов учета тепловой энергии в многоквартирных домах Солецкого муниципального района | отдел ЖКХ, собственники жилых помещений | 2017 | 3.1. | внебюджетные средства | **-** | - | - | 20,0 | - | - | - | - |
| бюджет муниципального района | **-** | - | - | 20,0 | - | - | - | - |
|  | **Итого по подпрограме:** |  |  |  |  | **-** | **-** | **-** | **40,0** | **-** | **-** | **-** | **-** |

5. Внести изменения в подпрограмму «Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Солецкого муниципального района» Программы (далее - Подпрограмма 3):

5.1. Заменить в названии Подпрограммы 3 слова «2014-2020» на «2014-2021»;

5.2. Изложить раздел 2 паспорта Подпрограммы 3 в редакции:

**«2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **1.** | **Задача 1. Обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами** | | | | | | | | |
| 1.1. | Показатель 1. Количество нецентрализованных источников водоснабжения, прошедших очистку и дезинфекцию, ед. | **-** | - | - | 122 | 205 | 205 | 205 | 205 |
| 1.2. | Показатель 2. Количество отремонтированных нецентрализованных источников водоснабжения, ед. | **-** | - | - | 2 | 6 | 2 | 2 | 2 |
| 1.3. | Показатель 3. Количество отремонтированных артезианских скважин, ед. | **-** | - | - | - | - | 1,0 | - | - |
| 1.4. | Показатель 4. Наличие проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) артезианских скважин и сетей водоснабжения, ед. | **-** | - | - | 1 | - | - | - | - |
| 1.5. | Показатель 5. Количество систем очистки воды, установленных в муниципальных образовательных и дошкольных учреждениях муниципального района, ед. | - | - | - | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 1.6. | Показатель 6. Наличие проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) объектов водоснабжения, ед. | - | - | - | - | 1 | 1 | - | - |
| 1.7. | Показатель 7. Количество построенных (реконструируемых) объектов водоснабжения, ед. | - | - | - | - | - | - | - | 1 |

»;

5.3. Заменить в разделе 3 паспорта Подпрограммы 3 слова «2014-2020» на 2014-2021»;

5.4. Изложить раздел 4 паспорта Подпрограммы 3 в редакции:

**«2. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального района | бюджет поселения | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2014 | - | - | - | - | - | - |
| 2015 | - | - | - | - | - | - |
| 2016 | - | - | - | - | - | - |
| 2017 | - | 391,2 | 229,169 | - | - | **620,369** |
| 2018 | - | 3999,565 | 1525,035 | - | - | **5524,6** |
| 2019 | - | 50,05500 | 1619,13200 | - | - | **1669,18700** |
| 2020 | - | - | 300,00000 | - | - | **300,00000** |
| 2021 | - | - | 1319,90000 | - | - | **1319,90000** |
| **Всего:** | **-** | **4440,82000** | **4993,23600** | **-** | **-** | **9434,05600** |

»;

5.5. Изложить раздел 5 паспорта Подпрограммы в редакции:

«**5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:**

- количество нецентрализованных источников водоснабжения, прошедших очистку и дезинфекцию, в количестве 942 ед;

- количество отремонтированных нецентрализованных источников водоснабжения, 14 шт;

- количество построенных и отремонтированных артезианских скважин, 1 шт, протяженность построенных и отремонтированных водопроводных сетей, 500м;

- количество систем очистки воды, обслуживаемых в муниципальных образовательных и дошкольных учреждениях муниципального район – 9 ед;

- количество построенных (реконструируемых) объектов водоснабжения – 1 ед;

5.6. Изложить мероприятия Подпрограммы 3 в редакции:

**«Мероприятия подпрограммы**

«Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Солецкого муниципального района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реализации | Целевой   показатель   (номер   целевого   показателя   из паспорта  подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| **1.** | **Задача 1. Обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами** | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Организация работы по очистке и дезинфекции нецентрализованных источников водоснабжения на территории сельских поселений муниципального района | Отдел ЖКХ | 2014-2020 годы | 1.1. | бюджет муниципального района | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.2. | Организация ремонта нецентрализованных источников водоснабжения на территории сельских поселений муниципального района | Отдел ЖКХ | 2017 год | 1.2. | бюджет муниципального района | - | **-** | **-** | 215,799 | - | - | - | - |
| 1.3. | Организация ремонта артезианских скважин на территории сельских поселений муниципального района | Отдел ЖКХ | 2019 год | 1.3. | бюджет муниципального района | - | - | - | - | - | 300,00000 | - | - |
| 1.4. | Организация разработки проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) артезианской скважины и сетей водоснабжения в д. Хвойная Солецкого района, ед. | Отдел ЖКХ | 2014-2020 годы | 1.4. | областной бюджет | - | - | - | 137,2 | - | - | - | - |
| бюджет муниципального района | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.5. | Организация работы по обслуживанию систем очистки воды в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района | отдел образования | 2017-2018 годы | 1.5. | областной бюджет | - | - | - | 83,0 | 192,565 | - | - | - |
| бюджет муниципального района | - | - | - | 4,37 | 10,135 | - | - | - |
| 1.6. | Организация работы по установке систем очистки воды в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района | отдел образования | 2017 год | 1.5. | областной бюджет | - | - | - | 171,0 | - | - | - | - |
| бюджет муниципального района | - | - | - | 9,0 | - | - | - | - |
| 1.7. | Организация работы по ремонту и очистке объектов нецентрализованного водоснабжения населения на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района | Отдел ЖКХ | 2018-2021 годы | 1.1., 1.2. | областной бюджет | - | - | - | - | 929,0 | - | - | - |
| бюджет муниципального района | - | - | - | - | 414,9 | 300,00000 | 300,00000 | 300,00000 |
| 1.8. | Организация работы по разработке проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) объектов водоснабжения | Отдел ЖКХ | 2018-2019 годы | 1.6. | областной бюджет | - | - | - | - | 2878,0 | 50,05500 | - | - |
| бюджет муниципального района | - | - | - | - | 1100,0 | 1019,13200 | - | - |
| 1.9. | Организация работы по строительству (реконструкции) объектов водоснабжения | Отдел ЖКХ | 2021 год | 1.7. | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |
| бюджет муниципального района | - | - | - | - | - | - | - | 1019,90000 |
|  | **Итого по подпрограмме:** |  |  |  | **Всего** | **-** | **-** | **-** | **620,369** | **5524,600** | **1669,18700** | **300,00000** | **1319,90000** |
|  |  |  |  |  | **В том числе** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **областной бюджет** | **-** | **-** | **-** | **391,2** | **3999,565** | **50,05500** | **-** | **-** |
|  |  |  |  |  | **бюджет муниципального района** | **-** | **-** | **-** | **229,169** | **1525,035** | **1619,13200** | **300,00000** | **1319,90000** |

6. Внести изменения в подпрограмму «Газификация Солецкого муниципального района» Программы (далее - Подпрограмма 4):

6.1. Заменить в названии Подпрограммы 4 слова «2014-2020» на «2014-2021»;

6.2. Изложить раздел 2 паспорта Подпрограммы 4 в редакции:

**«2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Задача 1. Повышение уровня коммунального обустройства жилых домов на территории сельских поселений Солецкого муниципального района за счет создания условий для газификации домовладений | | | | | | | | |
| 1.1. | Показатель 1. Количество абонентов, подключенных к газовым сетям, ед. | - | - | - | - | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 1.2. | Показатель 2. Протяженность обслуживаемых газовых сетей, находящихся в собственности муниципального района, км | **-** | - | - | - | 2,3 | 2,3 | - | - |

»;

6.3. Заменить в разделе 3 паспорта Подпрограммы 4 слова «2014-2020» на «2014-2021»;

6.4. Изложить раздел 4 паспорта Подпрограммы 4 в редакции:

**«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального района | бюджет поселения | внебюд-  жетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2014 | - | - | - | - | - | - |
| 2015 | - | - | - | - | - | **-** |
| 2016 | - | - | - | - | - | **-** |
| 2017 | - | - | - | - | - | **-** |
| 2018 | - | - | 85,1 | - | - | **85,1** |
| 2019 | - | - | 100,00000 | - | - | **100,00000** |
| 2020 | - | - | - | - | - | **-** |
| 2021 | - | - | - | - | - | **-** |
| **Всего:** | **-** | **-** | **185,10000** | **-** | - | **185,10000** |

»;

6.5. Заменить в разделе 5 паспорта Подпрограммы 4 цифру «15» на «20»;

6.6. Изложить мероприятия Подпрограммы 4 в редакции:

**«Мероприятия подпрограммы**

«Газификация Солецкого муниципального района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок  реализации | Целевой   показатель   (номер  целевого  показателя   из паспорта  подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| **1** | **Задача 1. Повышение уровня коммунального обустройства жилых домов на территории сельских поселений Солецкого муниципального района за счет создания условий для газификации домовладений** | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Организация и проведение информационной и разъяснительной работы с жителями сельских поселений по вопросам подключения жилых домов к газовым сетям | отдел ЖКХ | 2018-2021 | 1.1 | - | **-** | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.2. | Оказание консультативной помощи населению сельских поселений по вопросам подключения жилых домов к газовым сетям | отдел ЖКХ | 2018-2021 | 1.1 | - | **-** | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3. | Организация работы по техническому обслуживанию и техническому ремонту газораспределительных сетей и газового оборудования, находящихся в собственности муниципального района | отдел, отдел имущества | 2018 – 2019 год | 1.2. | бюджет муниципального района | **-** | - | - | - | 85,10000 | 100,00000 | - | - |
|  | **Итого по подпрограмме:** |  |  |  |  | **-** | **-** | **-** | **-** | **85,10000** | **100,00000** | **-** | **-** |

7. Опубликовать настоящее 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 Солецкого муниципального района**

от 23.04.2019 № 508

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014-2021 годы»**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 29.12.2015 № 1868, от 20.05.2016 № 755, от 21.11.2016 № 1805, от 23.01.2017 №87, от 15.05.2017 № 672, от 10.11.2017 № 1737, от 19.09.2018 № 1776, от 22.10.2018 №1944, от 26.11.2018 №2140) и в целях развития и совершенствования сети автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории района (за исключением автомобильных дорог, находящихся в федеральной и областной собственности) Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014-2021 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 24.10.2013 № 1981 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 07.05.2014 № 773, от 10.06.2014 № 976, от 29.07.2014 № 1332, от 04.02.2015 № 296, от 14.04.2015 № 705, 25.12.2015 № 1839, от 04.05.2016 № 644, от 09.01.2017 № 9, от 09.01.2017 № 16, от 06.04.2017 № 473, от 01.08.2017 № 1130, от 30.10.2018 № 2018, от 21.01.2019 № 67, от 25.03.2019 № 344):

1.1. Заменить в графе 8 строки 2.1.1. раздела 4 паспорта Программы цифру «2,298» на «3,267»;

1.2. Заменить в графе 4 строки «2019» раздела 6 паспорта Программы цифру «2270,40924» на «2295,94421»;

1.3. Заменить в графе 7 строки «2019» раздела 6 паспорта Программы цифру «4002,40924» на «4027,94421»;

1.4. Заменить в графе 4 строки «ВСЕГО» раздела 6 паспорта Программы цифру «17755,40511» на «17780,94008»;

1.5. Заменить в графе 7 строки «ВСЕГО» раздела 6 паспорта Программы цифру «30053,78774» на «30079,32271»;

1.6. Заменить в графе 12 строки 2 Мероприятий Программы цифру «4002,40924» на «4027,94421», цифру «2270,40924» на «2295,94421»;

1.7. Заменить в графе 12 строки «Итого по программе» Мероприятий Программы цифры «4002,40924» на «4027,94421», «2270,40924» на «2295,94421».

2. Внести изменения в подпрограмму «Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением автомобильных дорог, находящихся в федеральной и областной собственности) Программы (далее - Подпрограмма):

2.1. Заменить в графе 8 строки 1.1. раздела 2 паспорта Подпрограммы цифру «2,298» на «3,267»;

2.2. Заменить в графе 4 строки «2019» раздела 4 паспорта Подпрограммы цифру «2270,40924» на «2295,94421»;

2.3. Заменить в графе 7 строки «2019» раздела 4 паспорта Подпрограммы цифру «4002,40924» на «4027,94421»;

2.4. Заменить в графе 4 строки «ВСЕГО» раздела 4 паспорта Подпрограммы цифру «17618,50511» на «17644,04008»;

2.5. Заменить в графе 7 строки «ВСЕГО» раздела 4 паспорта Подпрограммы цифру «29916,88774» на «29942,42271»;

2.6. Изложить мероприятия Подпрограммы в редакции:

**Мероприятия подпрограммы**

«Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением автомобильных дорог, находящихся в федеральной и областной собственности)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок  реализации | Целевой показатель (номер  целевогопоказателя   из паспорта  подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Задача 1. Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | | | | | |  |  |  |  | |
| 1.1. | **Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, в том числе:** | Администрация муниципального района, отдел | 2014-2021 годы | 1.1 | всего:  в том числе: | **746,729** | **2121,762** | **1771,18** | **3269,977** | **4090,96441** | **3338,13996** | **2050,80000** | **3948,40000** |
| областной бюджет | **708,0** | **783,0** | **882,0** | **1613,075** | **1812,74145** | **1700,08320** | **866,00000** | **866,00000** |
| бюджет муниципального района | **38,729** | **1338,762** | **889,18** | **1656,902** | **2278,22296** | **1638,05676** | **1184,80000** | **3082,40000** |
| 1.1.1. | а/д Никольское – Заполье (1,24 км) | -//- | 2014-2016 годы | 1.1 | всего:  в том числе: | 746,729 | 261,232 | 502,255 | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | 708,0 | 238,79 | - | - | - | - | - | - |
| бюджет муниципального района | 38,729 | 22,442 | 502,255 | - | - | - | - | - |
| 1.1.2. | а/д подъезд к д. Леменка (0,54 км) | -//- | 2015 -2016 годы | 1.1 | всего  в том числе: | - | 1860,53 | 19,583 | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | 544,21 | - | - | - | - | - | - |
| бюджет муниципального района | - | 1316,32 | 19,583 | - | - | - | - | - |
| 1.1.3. | а/д Острова – Язвище (2,1 км) | -//- | 2016, 2018 годы | 1.1 | всего  в том числе: | - | - | 1249,342 | - | 817,01289 | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | 882,0 | - | 772,12607 | - | - | - |
| бюджет муниципального района | - | - | 367,342 | - | 44,88682 | -  - | - | - |
| 1.1.4. | а/д «Новгород – Псков» - Рачково – Любитово (1,95 км) | -//- | 2017-2018 годы | 1.1 | всего  в том числе: | - | - | - | 3269,977 | 2098,25518 | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | 1613,075 | 962,44581 | - | - | - |
| бюджет муниципального района | - | - | - | 1656,902 | 1135,80937 | - | - | - |
| 1.1.5. | а/д Новоселье – Язвищи (1,14 км) | -//- | 2020 год | 1.1 | всего  в том числе: | - | - | - | - | **-** | - | 2050,80000 | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | **-** | - | 866,00000 | - |
| бюджет муниципального района | - | - | - | - | **-** | - | 1184,80000 | - |
| 1.1.6. | а/д «Лубино – Вшели» - Низы (0,37 км) | -//- | 2018 год | 1.1 | всего  в том числе: | - | - | - | - | 469,30145 | - | **-** | **-** |
| областной бюджет | - | - | - | - | 78,16957 | - | **-** | **-** |
| бюджет муниципального района | - | - | - | - | 391,13188 | - | **-** | **-** |
| 1.1.7. | а/д Иловёнка – Городок (2,298 км) | -//- | 2018 -2019 годы | 1.1. | всего  в том числе: | - | - | - | - | 706,39489 | 1349,34216 | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | 834,08320 | **-** | - |
| бюджет муниципального района | - | - | - | - | 706,39489 | 515,25896 | - | - |
| 1.1.7. | а/д Иловёнка – Городок (2,298 км) | -//- | 2019 год | 1.1. | всего  в том числе: | - | - | - | - | - | 1112,79780 | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | **-** | - |
| бюджет муниципального района | - | - | - | - | - | 1112,79780 | - | - |
| 1.1.8. | а/д «Егольник-Песочки» - Белец (0,969 км) | -//- | 2019 год | 1.1. | всего  в том числе: | - | - | - | - | - | 876,00000 | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | 866,00000 | **-** | - |
| бюджет муниципального района | - | - | - | - | - | 10,00000 | - | - |
| **1.2.** | **Изготовление и экспертиза сметной документации на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района** | **Администрация муниципального района, отдел** | **2014-2021 годы** | **1.1, 1.2** | **бюджет муниципального района** | **16,5** | **24,8** | **50,0** | **50,0** | **50,00000** | **50,00000** | **50,00000** | **50,00000** |
| **1.3.** | **Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района,**  **в том числе:** | **Администрация муниципального района, отдел** | **2014-2021 годы** | **1.2, 1.3, 1.4, 1.5** | **всего**  **в том числе:** | **2027,0** | **1066,938** | **1061,461** | **766,923** | **835,04409** | **639,80425** | **1366,00000** | **500,00000** |
| **областной бюджет** | **2021,0** | **30,0** | **-** | **126,925** | **23,64118** | **31,91680** | **-** | **-** |
| **бюджет муниципального района** | **6,0** | **202,938** | **1061,461** | **639,998** | **811,40291** | **607,88745** | **1366,00000** | **500,00000** |
| **бюджет городского поселения** | **-** | **834,0** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 1.3.1. | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района (44,3 км) | Администрация муниципального района, отдел | 2014 -2021 годы | 1.2 | всего  в том числе: | 108,0 | 220,938 | 974,041 | 509,618 | 707,77134 | 313,46520 | 1366,00000 | 500,00000 |
| областной бюджет | 102,0 | 30,0 | - | - | - | - | - | - |
| бюджет муниципального района | 6,0 | 190,938 | 974,041 | 509,618 | 707,77134 | 313,46520 | 1366,00000 | 500,00000 |
| 1.3.2. | Содержание автомобильной дороги «Великий Новгород – Псков» - Рачково – Любитово  (1,95 км) | Администрация муниципального района, отдел | 2017-2018 годы | 1.2 | всего в том числе: | **-** | **-** | - | 257,305 | 39,63403 | - | - | - |
| областной бюджет | **-** | **-** | - | 126,925 | 7,93682 | - | - | - |
| бюджет муниципального района | **-** | **-** | - | 130,380 | 31,69721 | - | - | - |
| 1.3.3. | Содержание автомобильной дороги  Острова – Язвище  (2,1 км) | Администрация муниципального района, отдел | 2018 год | 1.2 | Всего в том числе: | **-** | **-** | - | - | 16,64794 | - | - | - |
| областной бюджет | **-** | **-** | - | - | 15,70436 | - | - | - |
| бюджет муниципального района | **-** | **-** | - | - | 0,94358 | - | - | - |
| 1.3.4. | Содержание автомобильной дороги «Лубино – Вшели» - Низы (0,37 км) | Администрация муниципального района, отдел | 2018 год | 1.2 | бюджет муниципального района | **-** | **-** | - | - | 10,99078 | - | - | - |
| 1.3.5. | Содержание автомобильной дороги  Иловёнка – Городок  (2,298 км) | Администрация муниципального района, отдел | 2019 год | 1.2 | Всего в том числе: | **-** | **-** | - | - | - | 106,65784 | - | - |
| областной бюджет | **-** | **-** | - | - | - | 31,91680 | - | - |
| бюджет муниципального района | **-** | **-** | - | -  - | - | 74,74104 | - | - |
| 1.3.6. | Содержание автомобильной дороги  «Сольцы-Горки» - Малые Липицы  (1,2 км) | Администрация муниципального района, отдел | 2019 год | 1.2 | Всего в том числе: | **-** | **-** | - | - | - | 219,68121 | - | - |
| областной бюджет | **-** | **-** | - | - | - |  | - | - |
| бюджет муниципального района | **-** | **-** | - | -  - | - | 219,68121 | - | - |
| 1.3.7. | Организация дорожного движения (установка недостающих дорожных знаков) на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального района, в том числе: | Администрация муниципального района, отдел | 2016 год, 2018 год | 1.3 | бюджет муниципального района | **-** | **-** | 87,42 | **-** | 60,0 | **-** | **-** | **-** |
| 1.3.7.1. | а/д «Подъезд к д. Леменка» | Администрация муниципального района, отдел | 2016 год | 1.3 | бюджет муниципального района | **-** | **-** | 87,42 | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 1.3.7.2. | Железнодорожный переезд а/д «Острова – Язвище» | Администрация муниципального района, отдел | 2018 год | 1.3 | бюджет муниципального района | **-** | **-** | - | **-** | 60,0 | - | - | - |
| 1.3.8. | Изготовление схемы организации дорожного движения на автомобильную дорогу общего пользования местного значения муниципального района «подъезд к д. Леменка» | Администрация муниципального района, отдел | 2015 год | 1.3 | бюджет муниципального района | **-** | 12,00 | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 1.3.9. | Предоставление из дорожного фонда Солецкого муниципального района субсидий, поступивших из областного бюджета, муниципальным образованиям на дорожную деятельность | Администрация муниципального района, отдел | 2014 год | 1.5 | областной бюджет | 1919,0 | **-** | - | - | - | - | - | - |
| 1.3.10. | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения (43,2) | Администрация муниципального района, отдел | 2015 год | 1.4 | бюджет Солецкого городского поселения | -  - | 834,0 | - | - | - | - | - | - |
|  | **Итого по программе:** |  |  |  | всего,  в том числе: | **2790,229** | **3213,5** | **2882,641** | **4086,9** | **4976,00850** | **4027,94421** | **3466,80000** | **4498,40000** |
| областной бюджет | **2729,0** | **813,0** | **882,0** | **1740,0** | **1836,38263** | **1732,00000** | **866,00000** | **866,40000** |
| бюджет муниципального района | **61,229** | **1566,5** | **2000,641** | **2346,9** | **3139,62587** | **2295,94421** | **2600,80000** | **3632,40000** |
| бюджет Солецкого городского поселения | **-** | **834,0** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |  |

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании - бюллетень «Солецкий вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.Я. Котов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 23.04.2019 № 509

г. Сольцы

**Об окончании отопительного периода 2018/2019 года**

В соответствии с организационно-методическими рекомендациями по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации, утвержденными Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (Госстрой России) от 6 сентября 2000 года N 203, и в связи со стабилизацией средней температуры наружного воздуха (+8°C и выше в течение нормативного срока) Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Закончить отопительный период 2018/2019 года 06 мая 2019 года с 08.00 часов.

2. Руководителям муниципальных учреждений культуры, образования, молодежной политики (далее – учреждения) начать подготовку зданий, находящихся на балансе учреждений, к работе в зимних условиях 2019/2020 года.

3. Рекомендовать

3.1. Руководителям предприятий и организаций, имеющим на своем балансе котельные, отапливающие жилищный фонд и объекты социального назначения, начать подготовку объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в зимний период 2019/2020 года.

3.2. Государственному областному бюджетному учреждению здравоохранения «Солецкая центральная районная больница», государственному областному автономному учреждению социального обслуживания «Солецкий комплексный центр социального обслуживания населения» и государственному областному автономному общеобразовательному учреждению «Кадетская школа имени Александра Невского» начать подготовку зданий, находящихся на балансе учреждений, к работе в зимних условиях 2019/2020 года.

3.3. Управляющим организациям, товариществам собственников жилья, обслуживающим жилищный фонд организациям, гражданам, осуществляющим непосредственное управление многоквартирными домами, начать подготовку жилищного фонда и его инженерного оборудования к эксплуатации в зимний период 2019/2020 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации Т.А. Миронычева**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 25.04.2019 № 514

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1685 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 20.05.2016 № 744, от 05.09.2016 № 1369, от 15.05.2017 № 670, от 28.12.2017 № 2148, от 05.02.2018 № 409, от 12.03.2018 № 619, от 18.06.2018 № 1154, от 29.10.2018 № 1989), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 20.05.2016 № 744 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»;

от 05.09.2016 № 1369 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»;

от 15.05.2017 № 670 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»;

от 28.12.2017 № 2148 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»;

от 05.02.2018 № 409 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»

от 12.03.2018 № 619 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»;

от 18.06.2018 № 1154 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»;

от 29.10.2018 № 1989 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах».

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 25.04.2019 № 514 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ НА ТОРГАХ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района, физическими и юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах.

На территории Солецкого городского поселения Администрация Солецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района) осуществляет распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 32 Устава Солецкого муниципального района Новгородской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах (далее – муниципальная услуга) являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в участии в аукционе по продаже земельного участка либо аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном [пунктом 7 статьи 39.18](../../../../../../Katya/Desktop/Земельный%20кодекс%20Российской%20Федерации%20%20от%2025_10_2001%20N%20136-.rtf#Par1227) Земельного кодекса, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

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, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса отдела Администрации муниципального района;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) отдела Администрации муниципального района, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела 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**

Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Солецкого муниципального района.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты отдела взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области) и Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

договор купли-продажи земельного участка;

письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 80 календарных дней и включает в себя сроки для:

организации и проведения аукциона по продаже земельного участка – осуществляется в течение 33 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении договора – не должно превышать 10 календарных дней со дня составления протокола о результатах аукциона; подписание проекта договора купли-продажи победителем аукциона либо единственным принявшим участие в аукционе участником не должно превышать 30 календарных дней; направление специалистом отдела заявления о государственной регистрации прав не должно превышать 7 календарных дней.

Не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные на опубликование информации о проведении торгов в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и размещение на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты опубликования информации о проведении торгов в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и размещения на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

**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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявка на участие в аукционе) заявителя, направленное по почте либо представленное лично в срок, указанный в извещении о торгах, опубликованном в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и размещенном на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявка на участие в аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан), представителя заявителя;

3) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявки представителем);

4) 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;

5) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для юридических лиц:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2) для индивидуальных предпринимателей:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.4. Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя представления иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.6. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.7. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.8. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, то специалистом отдела через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в электронной форме.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в проведении аукциона:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](../../../../../../Katya/Desktop/Земельный%20кодекс%20Российской%20Федерации%20%20от%2025_10_2001%20N%20136-.rtf#Par1528) Земельного Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случаев установленных федеральными законами;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.3. Основания для отказа в допуске к участию в аукционе:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или покупателем земельного участка;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявки представителем.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

**2.15**. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале отдела.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. 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. Рабочие кабинеты специалистов отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

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) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества 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 стендах 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.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявки на участие в аукционе от заявителя;

2) рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проведение аукциона;

5) подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка;

6) подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

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.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация заявки на участие в аукционе от заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявкой на участие в аукционе и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявка на участие в аукционе, поступившая на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируется в отделе.

3.2.3. При установлении фактов несоответствия заявки на участие в аукционе и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявки на участие в аукционе, но заявитель настаивает на ее принятии, специалист отдела в течение 5 рабочих дней после регистрации заявки на участие в аукционе направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявки на участие в аукционе с указанием причин отказа и возможностей их устранения по почте по адресу, указанному в заявке на участие в аукционе, либо передает лично заявителю или его законному представителю.

3.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявки на участие в аукционе в соответствующем журнале.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки на участие в аукционе является регистрация заявки на участие в аукционе и представленных документов в соответствующем журнале.

3.3.2. Специалист отдела, 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 2.6.2 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 соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры 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 документа, указанного в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документ, указанный в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом отдела на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел.

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. Критерии принятия решения: отсутствие документа, указанного в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

**3.5. Административная процедура – проведение аукциона**

3.5.1. Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона, не ранее чем через 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

3.5.2. Специалист отдела обеспечивает опубликование и размещение информации о результатах аукциона в течение одного рабочего дня:

3.5.2.1. На официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru протокола о результатах аукциона;

3.5.2.2. На официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" извещения о результатах аукциона.

3.5.3. Критерии принятия решения: наличие заявок на участие в аукционе.

3.5.4. Результат административной процедуры – протокол и извещение о результатах аукциона.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 (двух) календарных дней.

**3.6. Административная процедура – подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.6.2. Специалист отдела готовит проект договора купли-продажи земельного участка (Приложение № 3 к Административному регламенту) и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.6.3. Специалист отдела извещает победителя аукциона или единственного принявшего участие в аукционе участника о возможности получения проекта договора лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект договора посредством почтовой связи.

3.6.4. Победитель аукциона или единственный принявший участие в аукционе участник, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора, подписывает его и представляет в отдел.

3.6.5. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.6.6. Критерии принятия решения: согласование условий договора и подписание договора

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора купли-продажи земельного участка.

3.6.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 47 (сорока семи) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта договора и направление его победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику – не более 10 (десяти) календарных дней, на подписание проекта договора победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.

**3.7. Административная процедура – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа, установленных подпунктом 2.10.2 Административного регламента.

3.7.2. Специалист отдела подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.7.3. Специалист отдела направляет письмо об отказе в предоставлении земельного участка в адрес заявителя либо извещает заявителя о возможности получения письма с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи.

3.7.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Результат административной процедуры – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 5 (пяти) календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.8. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение 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, связанным 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 и иных документов**

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 МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 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 течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

3.9.6. 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 в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста отдела.

3.10.3. 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 должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего отделом или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица отдела.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию 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 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 муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.* В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального 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 органы прокуратуры.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в отдел.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального 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) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, руководителя и (или) работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального 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) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Отдел, Администрация 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 предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах |

**Форма заявки на участие в аукционе**

**ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое или юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование претендента)

*(заполняется физическим лицом)*

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется юридическим лицом)*

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Претендент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О./наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора купли-продажи земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Претендент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность (для юр.лиц) и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах |

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 предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах, 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 предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах |

**Форма договора купли-продажи земельного участка**

Российская Федерация

Новгородская область

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

|  |  |
| --- | --- |
| « » 20 года | г. Сольцы |

**Администрация Солецкого муниципального района,** действующая от имени и в интересах муниципального образования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующего на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, именуемая в дальнейшем Продавец, с одной стороны и *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* в лице ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующего на основании ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****,* именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, при дальнейшем совместном наименовании, именуемые также Стороны, на основании на основании \_\_\_\_\_\_\_*(протокола заседания комиссии по проведению аукциона по продаже земельного участка, постановления Администрации муниципального района о результатах аукциона по продаже земельного участка*, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях настоящего Договора земельный участок с кадастровым номером … площадью … кв.м. Местоположение: …, в границах, определенных в кадастровом паспорте земельного участка, утвержденном …

1.2. Земельный участок, указанный в пункте 1.1. договора, относится к категории: … и предоставляется для …

1.3. Земельный участок обременен следующими правами других 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.

Ограничения использования и обременения земельного участка, установленные до заключения настоящего договора, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Общие условия.

2.1. Передача земельного участка Покупателю оформляется актом приема-передачи, подписываемым Сторонами в трех экземплярах. Акт приема-передачи является неотъемлемой частью договора. Обязательства Продавца передать, а Покупателя принять земельный участок, считаются исполненными после подписания Сторонами указанного акта приема-передачи.

2.2. Право собственности на земельный участок подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и возникает с момента такой регистрации.

3. Цена, порядок оплаты цены земельного участка.

3.1 Стоимость земельного участка составляет … (…) рублей 00 копеек.

3.2 Сумма задатка, предварительно внесенная Покупателем в размере … (…) рублей 00 копеек, засчитывается в счет оплаты стоимости земельного участка по настоящему Договору.

3.3 Денежные средства Покупатель перечисляет по следующим реквизитам: …

3.4 Оплата за выкуп земельного участка в собственность Покупателем произведена в полном объеме на момент подписания акта приема-передачи, не позднее 7 дней после подписания настоящего договора.

4. Обязательства Сторон.

4.1. Покупатель обязан оплатить Продавцу цену земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3, 3.4 договора.

4.2. Продавец обязан передать Покупателю, а Покупатель обязан принять земельный участок по акту приема-передачи, предусмотренному п.2.1. договора.

4.3. Покупатель принимает на себя права и обязанности по использованию земельного участка, соблюдению правового режима, установленного для категории земель, к которой относится данный земельный участок, и ответственность за совершенные им действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, с момента принятия земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.1. договора.

4.4 Продавец обязан в 7-дневный срок со дня заключения настоящего Договора обратиться в орган, уполномоченный на осуществление государственной регистрации прав, для государственной регистрации договора.

5. Ответственность Сторон.

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнения условий договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Покупатель уплачивает неустойку в размере, равном 1/300 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы неуплаты за каждый день просрочки за отказ от полной оплаты стоимости земельного участка. Под отказом от оплаты понимается как письменное уведомление об отказе от оплаты, так и невнесение оплаты в установленные договором сроки. При этом настоящий договор может быть расторгнут Продавцом в порядке, установленном законодательством РФ. В данном случае задаток Покупателю не возвращается.

6. Прочие условия.

6.1. 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 управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

6.3. В качестве неотъемлемой части к договору прилагается акт приема-передачи.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| **Продавец** | **Покупатель** |

К договору купли продажи земельного

участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Сольцы | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

**Администрация Солецкого муниципального района,** действующая от имени и в интересах муниципального образования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующего на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, именуемая в дальнейшем Продавец, с одной стороны и *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* в лице ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующего на основании ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****,* именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Продавец передает, а Покупатель принимает в собственность земельный участок с кадастровым номером … площадью … кв. м. Местоположение: …

Расчет между Сторонами осуществлен полностью. Стоимость земельного участка в сумме ***\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_ коп.*** поступила на расчетный счет Продавца в полном объеме и в срок, установленный Договором купли-продажи земельного участка.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах и является неотъемлемой частью Договора купли-продажи земельного участка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Продавец** | **Покупатель** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 25.04.2019 № 515

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1681 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 05.02.2018 № 425, от 07.03.2018 № 593, от 18.06.2018 № 1153, от 29.10.2018 № 1991, от 14.12.2018 № 2270), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 05.02.2018 № 425 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

от 07.03.2018 № 593 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

от 18.06.2018 № 1153 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

от 29.10.2018 № 1991 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

от 14.12.2018 № 2270 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

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 25.04.2019 № 515 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Солецкого муниципального района муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального района и физическими либо юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

На территории Солецкого городского поселения Администрация Солецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района) осуществляет распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 32 Устава Солецкого муниципального района Новгородской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица.

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, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса отдела Администрации муниципального района;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) отдела Администрации муниципального района, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела 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.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Солецкого муниципального района.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты отдела взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области) и Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (далее – схема расположения земельного участка);

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в отдел.

**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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, в котором должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

категория земель;

вид разрешенного использования земельного участка;

размер земельного участка;

предполагаемое местоположение земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

один из способов предоставления результатов рассмотрения заявления, предусмотренных Порядком, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 (указывается при направлении заявления в форме электронного документа);

дата, подпись.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории[[1]](#footnote-1);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обращается представитель заявителя;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на исходный земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) – в случае раздела земельного участка.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для физических лиц:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) для юридических лиц:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.6. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.7. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.8. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. В случае если заявителем не представлена самостоятельно выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, то специалист отдела через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в электронной форме.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=58426DBC4A3340D44E0410A7482CC704B43B916D3DF10DB610246A05B881F8F86D872AE569dB5EJ) Земельного кодекса Российской Федерации;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/878fb9545863b1203029aec55b9835dbfba6db85/#dst165) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**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.

2.11.2. «Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» устанавливаются организацией (кадастровым инженером), осуществляющим подготовку такой схемы.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. 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. Рабочие кабинеты специалистов отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

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) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества 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 стендах 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.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

**III.** **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация, визирование и рассмотрение заявления в отделе;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) издание постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или подготовка письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

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, визирование и рассмотрение заявления в отделе**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

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 заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.2.3. Специалист отдела, 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 2.6.2 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 соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.2.4. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в отдел возвращается заявление заявителю с указанием причины возврата.

3.2.5. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

**3.3. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение одного (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

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.

3.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

**3.4. Административная процедура – издание постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или подготовка письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и представленных документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района либо готовит проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.3. Постановление Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка либо письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.4.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка письма в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.5. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.5.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.6.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.6.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию муниципального района в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

3.6.6. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального района.

**3.7. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста отдела.

3.7.3. 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.

3.7.4. Результат административной процедуры – получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего отделом или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие отдела. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица отдела.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию 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 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 муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.* В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального 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 органы прокуратуры.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в отдел.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального 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) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, руководителя и (или) работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального 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) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Отдел, Администрация 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 утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

Главе муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - для физического лица или его представителя (отчество указывается при наличии), наименование и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика – для юридических лиц, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)*

контактный телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в кадастровом квартале 53:\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение, адрес земельного участка категория земель. вид разрешенного использования земельного участка)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Даю/не даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка (нужное подчеркнуть).

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф И О. заявителя, должность, Ф И О представителя физического лица) (подпись)

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. М.П.

(при наличии)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |

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 утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, 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)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 25.04.2019 № 516

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена,**  **в безвозмездное пользование** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1689 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 05.04.2016 № 481, от 20.05.2016 № 751, от 05.09.2016 № 1371, от 15.05.2017 № 671, от 28.12.2017 № 2128, от 05.03.2018 № 571, от 18.06.2018 № 1155, от 26.10.2018 № 1979), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 05.04.2016 № 481 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»;

от 20.05.2016 № 751 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»;

от 05.09.2016 № 1371 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»;

от 15.05.2017 № 671 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»;

от 28.12.2017 № 2128 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»;

от 05.03.2018 № 571 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»;

от 18.06.2018 № 1155 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»;

от 26.10.2018 № 1979 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование».

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 25.04.2019 № 516 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование (далее – Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района, физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование.

На территории Солецкого городского поселения Администрация Солецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района) осуществляет распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 32 Устава Солецкого муниципального района Новгородской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга) являются:

орган государственной власти;

орган местного самоуправления;

государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное);

казенное предприятие;

работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

религиозная организация;

религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения;

лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации);

гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации;

гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома;

гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений;

садоводческое некоммерческое товарищество или огородническое некоммерческое товарищество;

некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства;

лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета;

некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан;

лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса отдела Администрации муниципального района;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) отдела Администрации муниципального района, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела 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**

Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Солецкого муниципального района.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты отдела взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области) и Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор безвозмездного пользования земельным участком;

письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Отдел предоставляет муниципальную услугу в течение 67 (шестидесяти семи) календарных 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по форме указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. Орган государственной власти:

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.2. Орган местного самоуправления:

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.3. Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное):

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.4. Казенное предприятие:

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.5. Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования:

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

копия документа, удостоверяющая личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.2.6. Религиозная организация:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения);

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.7. Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения:

такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.8. Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета:

гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.9. Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации):

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.10. Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации:

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.11. Гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома:

договор найма служебного жилого помещения;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.12. Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений:

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.13. Садоводческое некоммерческое товарищество или огородническое некоммерческое товарищество:

решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.14. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства:

решение о создании некоммерческой организации;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.15. Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета:

государственный контракт;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.16. Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан:

решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.17. Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд:

соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.3.1. Орган государственной власти:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.2. Орган местного самоуправления:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.3. Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное):

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.4. Казенное предприятие:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.5. Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2.6.3.6. Религиозная организация:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.7. Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.8. Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.9. Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации):

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе;

2.6.3.10. Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2.6.3.11. Гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2.6.3.12. Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений:

утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе;

2.6.3.13. Садоводческое некоммерческое товарищество или огородническое некоммерческое товарищество:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ;

2.6.3.14. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.15. Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.16. Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.17. Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.6. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.7. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.8. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. В случае если заявителем не представлена самостоятельно выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, то специалист отдела через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в электронной форме.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом;

наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**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 взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Порядок, размеры и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. 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. Рабочие кабинеты специалистов отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

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) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества 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 стендах 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.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка;

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

6) подготовка и подписание проекта Договора безвозмездного пользования земельным участком (Приложение № 3 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.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация и визирование заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

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 заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.3.2. Специалист отдела, 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 2.6.2. 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 соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в отдел возвращается заявление заявителю с указанием причины возврата.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

**3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

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. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.5. Административная процедура – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, содержащего основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.5.3. Специалист отдела направляет письмо об отказе в предоставлении земельного участка 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 предоставлении земельного участка в адрес заявителя направляется через МФЦ.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцать) календарных дней.

**3.6. Административная процедура – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и представленных документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.6.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.6.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) календарных дней.

**3.7. Административная процедура – подготовка и подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – Договор).**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.7.2. Специалист отдела готовит проект договора и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта договора лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект договора заявителю посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора, подписывает его и представляет в отдел.

3.7.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.7.5. Критерии принятия решения: согласование условий договора и подписание договора.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.7.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта договора – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта договора заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.8. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение 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, связанным 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 и иных документов**

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 МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 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 течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

3.9.6. 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 в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста отдела.

3.10.3. 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 должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего отдела или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица отдела.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию 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 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 муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.* В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального 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 органы прокуратуры.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в отдел.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального 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) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, руководителя и (или) работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального 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) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Отдел, Администрация 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 предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование |

**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**

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение, адрес, целевое использование)

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель предоставления земельного участка)

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Дата:

Подпись:

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование |

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 предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное срочное пользование, 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 № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование |

**Форма договора**

**безвозмездного срочного пользования земельным участком**

**ДОГОВОР**

**БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ**

|  |  |
| --- | --- |
| « » 20 года | г. Сольцы |

На основании постановления Администрации Солецкого муниципального района Новгородской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ **Администрация Солецкого муниципального района, действующая от имени и в интересах муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО или наименование заявителя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем “Ссудополучатель”, и именуемые в дальнейшем “Стороны”, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. По настоящему договору Ссудодатель обязуется предоставить в безвозмездное пользование Ссудополучателю, а Ссудополучатель обязуется принять и своевременно возвратить по истечению срока настоящего договора земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Срок Договора**

2.1. Срок использования участка, исчисляется с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*с момента издания постановления Администрации Солецкого муниципального района*) и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. По истечении указанного срока Договор может быть продлен по соглашению сторон в порядке, предусмотренном п. 2.2 Договора.

2.2. Стороны не позднее, чем за один месяц до истечения срока, установленного в п.2.1. Договора, уведомляют друг друга о своих намерениях продлить Договор в письменной форме.

2.3. Договор является одновременно актом приема – передачи земельного участка.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Ссудодатель обязан:

- передать Ссудополучателю земельный участок в состоянии, соответствующем условиям договора и позволяющем её использовать в соответствии с назначением, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

3.2. Ссудодатель имеет право:

- осуществлять контроль за использованием и охраной земель Ссудополучателем;

- требовать досрочного прекращения договора в случаях, предусмотренных настоящим договором;

- требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя.

3.3. Ссудополучатель обязан:

- использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель разрешенными способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством РФ;

- осуществлять мероприятия по охране земель, установленные законодательством РФ;

- соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

- не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земле;

- по истечении срока действия настоящего договора вернуть земельный участок в надлежащем состоянии по акту приема-передачи;

- не нарушать права других землепользователей;

- выполнять иные требования, предусмотренные законодательством РФ о земле.

3.4. Ссудополучатель имеет право:

- возводить с соблюдением правил застройки здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

- в любое время отказаться от настоящего договора;

- осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные законодательством РФ.

**4. Ответственность Сторон.**

4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки, если иное не установлено действующим законодательством РФ и настоящим договором.

4.2. Ссудополучатель возмещает убытки, если они возникли вследствие его виновных действий или бездействия.

4.3. Ссудодатель отвечает за недостатки имущества, которые он умышленно или по грубой неосторожности не оговорил при заключении настоящего договора.

4.4. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. Изменение и прекращение договора.**

5.1. Действие договора прекращается по истечении срока, указанного п. 1.1 настоящего Договора.

5.2. Договор может быть изменен или его действие прекращено по письменному соглашению сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ или настоящим Договором.

5.3. Ссудополучатель вправе требовать расторжения настоящего Договора:

- если земельный участок, в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;

- если при заключении настоящего Договора Ссудодатель не сообщил о правах третьих лиц на передаваемый земельный участок.

5.4. Ссудодатель вправе потребовать расторжения настоящего Договора в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует земельный участок не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории, указанной п. 1.1 настоящего Договора;

- использует земельный участок способами, приводящими к существенному снижению плодородия земли или значительному ухудшению экологической обстановки;

- без согласия Ссудодателя передал земельный участок в пользование третьему лицу;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ о земле.

**6. Форс-мажор**

6.1. Ни одна из сторон настоящего договора не несет ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или предотвратить (непреодолимая сила), включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, а также запретительные действия властей и акты государственных органов. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

6.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую сторону о наступлении указанных обстоятельств и их влиянии на исполнение обязательств по договору.

**7. Разрешение споров.**

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

7.2. В случае неурегулирования в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

8.2. Договор подлежит государственной регистрации в Солецком отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области *(в случае заключения договора на срок более одного года)*.

8.3. Договор составлен в \_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**9. Юридические адреса и подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ссудодатель**:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Ссудодатель**:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Ссудополучатель**:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Ссудополучатель**:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 25.04.2019 № 517

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1688 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 05.04.2016 № 477, от 20.05.2016 № 748, от 05.09.2016 № 1372, от 15.05.2017 № 668, от 28.12.2017 № 2127, от 07.03.2018 № 591, от 18.06.2018 № 1160, от 26.10.2018 № 1978), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 05.04.2016 № 477 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»;

от 20.05.2016 № 748 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»;

от 05.09.2016 № 1372 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»;

от 15.05.2017 № 668 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»;

от 28.12.2017 № 2127 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»;

от 07.03.2018 № 591 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»;

от 18.06.2018 № 1160 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»;

от 26.10.2018 № 1978 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование».

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 25.04.2019 № 517 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,**

**В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование (далее – Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района, физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга) являются:

орган государственной власти;

орган местного самоуправления;

государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное);

казенное предприятие;

работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

религиозная организация;

религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения;

лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации);

гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации;

гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома;

гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений;

садоводческое некоммерческое товарищество или огородническое некоммерческое товарищество;

некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства;

лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета;

некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан;

лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса отдела Администрации муниципального района;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) отдела Администрации муниципального района, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела 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**

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Солецкого муниципального района.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты отдела взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области) и Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор безвозмездного пользования земельным участком;

письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Отдел предоставляет муниципальную услугу в течение 67 (шестидесяти семи) календарных 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по форме указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. Орган государственной власти:

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.2. Орган местного самоуправления:

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.3. Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное):

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.4. Казенное предприятие:

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.5. Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования:

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

копия документа, удостоверяющая личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.2.6. Религиозная организация:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения);

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.7. Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения:

такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.8. Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета:

гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.9. Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации):

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.10. Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации:

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.11. Гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома:

договор найма служебного жилого помещения;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.12. Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений:

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.13. Садоводческое некоммерческое товарищество или огородническое некоммерческое товарищество:

решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.14. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства:

решение о создании некоммерческой организации;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.15. Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета:

государственный контракт;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.16. Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан:

решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.17. Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд:

соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.3.1. Орган государственной власти:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.2. Орган местного самоуправления:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.3. Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное):

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.4. Казенное предприятие:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.5. Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2.6.3.6. Религиозная организация:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.7. Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.8. Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.9. Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации):

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе;

2.6.3.10. Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2.6.3.11. Гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2.6.3.12. Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений:

утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе;

2.6.3.13. Садоводческое некоммерческое товарищество или огородническое некоммерческое товарищество:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ;

2.6.3.14. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.15. Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.16. Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.17. Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.6. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.7. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.8. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. В случае если заявителем не представлена самостоятельно выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, то специалист отдела через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в электронной форме.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом;

наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**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 взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Порядок, размеры и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. 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. Рабочие кабинеты специалистов отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

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) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества 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 стендах 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.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка;

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

6) подготовка и подписание проекта Договора безвозмездного пользования земельным участком (Приложение № 3 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.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация и визирование заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, в электронной форме – в отделе.

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 заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.3.2. Специалист отдела, 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 2.6.2. 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 соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в отдел возвращается заявление заявителю с указанием причины возврата.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

**3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

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. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.5. Административная процедура – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, содержащего основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.5.3. Специалист отдела направляет письмо об отказе в предоставлении земельного участка 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 предоставлении земельного участка в адрес заявителя направляется через МФЦ.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры – подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцать) календарных дней.

**3.6. Административная процедура – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и представленных документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.6.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.6.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) календарных дней.

**3.7. Административная процедура – подготовка и подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – Договор).**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.7.2. Специалист отдела готовит проект договора и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта договора лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект договора заявителю посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора, подписывает его и представляет в отдел.

3.7.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.7.5. Критерии принятия решения: согласование условий договора и подписание договора.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.7.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта договора – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта договора заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.8. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение 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, связанным 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 и иных документов**

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 МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 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 течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

3.9.6. 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 в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста отдела.

3.10.3. 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 должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего отдела или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица отдела.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию 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 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 муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.* В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального 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 органы прокуратуры.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в отдел.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального 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) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, руководителя и (или) работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального 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) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Отдел, Администрация 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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование |

**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**

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение, адрес, целевое использование)

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель предоставления земельного участка)

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Дата:

Подпись:

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование |

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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное срочное пользование, 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 № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование |

**Форма договора**

**безвозмездного срочного пользования земельным участком**

**ДОГОВОР**

**БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ**

|  |  |
| --- | --- |
| « » 20 года | г. Сольцы |

На основании постановления Администрации Солецкого муниципального района Новгородской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ **Администрация Солецкого муниципального района, действующая от имени и в интересах муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО или наименование заявителя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем “Ссудополучатель”, и именуемые в дальнейшем “Стороны”, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. По настоящему договору Ссудодатель обязуется предоставить в безвозмездное пользование Ссудополучателю, а Ссудополучатель обязуется принять и своевременно возвратить по истечению срока настоящего договора земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Срок Договора**

2.1. Срок использования участка, исчисляется с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*с момента издания постановления Администрации Солецкого муниципального района*) и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. По истечении указанного срока Договор может быть продлен по соглашению сторон в порядке, предусмотренном п. 2.2 Договора.

2.2. Стороны не позднее, чем за один месяц до истечения срока, установленного в п.2.1. Договора, уведомляют друг друга о своих намерениях продлить Договор в письменной форме.

2.3. Договор является одновременно актом приема – передачи земельного участка.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Ссудодатель обязан:

- передать Ссудополучателю земельный участок в состоянии, соответствующем условиям договора и позволяющем её использовать в соответствии с назначением, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

3.2. Ссудодатель имеет право:

- осуществлять контроль за использованием и охраной земель Ссудополучателем;

- требовать досрочного прекращения договора в случаях, предусмотренных настоящим договором;

- требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя.

3.3. Ссудополучатель обязан:

- использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель разрешенными способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством РФ;

- осуществлять мероприятия по охране земель, установленные законодательством РФ;

- соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

- не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земле;

- по истечении срока действия настоящего договора вернуть земельный участок в надлежащем состоянии по акту приема-передачи;

- не нарушать права других землепользователей;

- выполнять иные требования, предусмотренные законодательством РФ о земле.

3.4. Ссудополучатель имеет право:

- возводить с соблюдением правил застройки здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

- в любое время отказаться от настоящего договора;

- осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные законодательством РФ.

**4. Ответственность Сторон.**

4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки, если иное не установлено действующим законодательством РФ и настоящим договором.

4.2. Ссудополучатель возмещает убытки, если они возникли вследствие его виновных действий или бездействия.

4.3. Ссудодатель отвечает за недостатки имущества, которые он умышленно или по грубой неосторожности не оговорил при заключении настоящего договора.

4.4. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. Изменение и прекращение договора.**

5.1. Действие договора прекращается по истечении срока, указанного п. 1.1 настоящего Договора.

5.2. Договор может быть изменен или его действие прекращено по письменному соглашению сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ или настоящим Договором.

5.3. Ссудополучатель вправе требовать расторжения настоящего Договора:

- если земельный участок, в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;

- если при заключении настоящего Договора Ссудодатель не сообщил о правах третьих лиц на передаваемый земельный участок.

5.4. Ссудодатель вправе потребовать расторжения настоящего Договора в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует земельный участок не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории, указанной п. 1.1 настоящего Договора;

- использует земельный участок способами, приводящими к существенному снижению плодородия земли или значительному ухудшению экологической обстановки;

- без согласия Ссудодателя передал земельный участок в пользование третьему лицу;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ о земле.

**6. Форс-мажор**

6.1. Ни одна из сторон настоящего договора не несет ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или предотвратить (непреодолимая сила), включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, а также запретительные действия властей и акты государственных органов. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

6.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую сторону о наступлении указанных обстоятельств и их влиянии на исполнение обязательств по договору.

**7. Разрешение споров.**

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

7.2. В случае неурегулирования в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

8.2. Договор подлежит государственной регистрации в Солецком отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области *(в случае заключения договора на срок более одного года)*.

8.3. Договор составлен в \_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**9. Юридические адреса и подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ссудодатель**:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Ссудодатель**:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Ссудополучатель**:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Ссудополучатель**:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 25.04.2019 № 518

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в Порядок оформления и содержания**  **плановых (рейдовых) заданий осмотров, обследований**  **и оформления их результатов при осуществлении муниципального контроля на территории Солецкого муниципального района** |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Россий­ской Федерации», статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий осмотров, обследований и оформления их результатов при осуществлении муниципального контроля на территории Солецкого муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2017 № 86:

1.1. Исключить в пункте 1.2 раздела 1 слова «…и гражданами…»;

1.2. Исключить в абзаце 3 пункта 4.2 раздела 4 слово «…гражданами…»;

1.3. Исключить в абзаце 4 пункта 5.4 раздела 5 слово «…гражданина…»;

1.4. Изложить приложение № 3 в прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. 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**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации муниципального района  от 25.04.2019 № 518 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Порядку оформления и содержания плановых (рейдовых)  заданий осмотров, обследований и оформления их результатов при осуществлении муниципального контроля на территории Солецкого муниципального района |

**Акт осмотра, обследования объекта № \_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления) (место составления)

В соответствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
    (реквизиты планового (рейдового) задания, на основании которого проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка)

В присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, в собственности или пользовании которого, находится осматриваемый, обследуемый объект (в случае их участия в осмотре, обследовании)

    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ провел(и) осмотр, обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер объекта (при наличии), адрес (адресный ориентир)

В результате осмотра, обследования объекта установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фактические обстоятельства, в том числе указываются объекты недвижимости и временные объекты, расположенных на земельном участке, их целевое назначение, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя - собственника(ов) объектов (при наличии такой информации)

В действиях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРН))

усматриваются/не усматриваются признаки нарушений требований законодательства Российской Федерации, требований, установленных муниципальными правовыми актами, действующими на территории Солецкого муниципального района, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность (указать каких именно требований законодательства).

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе осмотра, обследования объекта производились: (обмер участка, фото-, видеосъемка, составлена схема).

К акту осмотра, обследования объекта прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фототаблица; схематический чертеж земельного участка (копия топографической съемки,/выкопировки на земельный участок, с нанесением объектов); правоустанавливающие документы на объект осмотра; электронный или иной носитель видеозаписи; иные документы).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр, обследование объекта) |  | (подпись(и)) |  | (инициалы и фамилии должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр, обследование объекта) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 25.04.2019 № 519

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

**муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей**

**в Солецком муниципальном районе»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального района 17.09.2013 №1692 (в редакции постановлений от 29.12.2015 № 1868, от 20.05.2016 № 755, от 21.11.2016 № 1805, от 23.01.2017 № 87, от 15.05.2017 № 672, от 10.11.2017 № 1737, от 19.09.2018 № 1776, от 22.10.2018 № 1944), Соглашением о предоставлении субсидии из бюджета субъекта Российской Федерации местному бюджету от 22.03.2019 № 49638000-1-2019-001, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести вмуниципальную программу Солецкого муниципального района "Обеспечение жильем молодых семей в Солецком муниципальном районе» (далее программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 17.12.2018 № 2273, следующие изменения:

1.1.Изложить раздел 6 паспорта Программы в редакции:

«**6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
| федеральный бюджет | Областной бюджет | Бюджет муниципального района | Бюджет поселения | Внебюджетные средства | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2019 | 481,08000 | 876,15000 | 383,25000 | - | - | 1740,48000 |
| 2020 | 480,95000 | 744,53000 | 329,00000 | - | - | 1554,48000 |
| 2021 | 480,95000 | 744,53000 | 329,00000 | - | - | 1554,48000 |
| 2022 | 480,95000 | 744,53000 | 329,00000 | - | - | 1554,48000 |
| 2023 | 480,95000 | 744,53000 | 329,00000 | - | - | 1554,48000 |
| 2024 | 480,95000 | 744,53000 | 329,00000 | - | - | 1554,48000 |
| Всего | 2885,83000 | 4598,80000 | 2028,25000 | - | - | 9512,88000 |

1.2. Изложить расчет финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы в редакции:

**«Расчет финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района «Обеспечение жилье молодых семей в Солецком муниципальном районе»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Объем финансирования (тыс. рублей)  на 2019-2024 годы | | | | | | Расчет на 2019-2024 годы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |  |
| 1 | Предоставление молодым семьям – участникам муниципальной программы социальной выплаты на приобретение жилых помещений или строительство жилого дома | 1740,48000 | 1554,48000 | 1554,48000 | 1554,48000 | 1554,48000 | 1554,48000 | Расчет размера социальных выплат (расчет произведен для трех семей в год), где  150 - средний размер общей площади жилых помещений для 3 семей в кв.м.,  29600 – стоимость 1 кв.м. в рублях,  35 - планируемый размер социальной выплаты в %.  **2019 год**:150 кв.м.\*29600 руб./ кв.м.\*35% = 1554000,00000 руб.  **2020 год**:150 кв.м.\*29600 руб./ кв.м.\*35% = 1554000,00000руб.  **2021 год**:150 кв.м.\*29600 руб./ кв.м.\*35% = 1554000,00000 руб.  **2022 год**:150 кв.м.\*29600 руб./ кв.м.\*35% = 1554000,00000 руб.  **2023 год**:150 кв.м.\*29600 руб./ кв.м.\*35% = 1554000,00000 руб.  **2024 год**:150 кв.м.\*29600 руб./ кв.м.\*35% = 1554000,00000 руб. |
| ИТОГО: | | 1740,48000 | 1554,48000 | 1554,48000 | 1554,48000 | 1554,48000 | 1554,48000 |  |

1.3. Изложить мероприятия Программы в редакции:

«Приложение

к муниципальной программе

Солецкого муниципального района

«Обеспечение жильем молодых семей

в Солецком муниципальном районе»

**МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ В СОЛЕЦКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | | | | |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Задача: предоставление молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее – Правила), создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Предоставление молодым семьям – участникам муниципальной программы социальной выплаты на приобретение жилых помещений или строительство жилого дома | финансовый отдел Администрации муниципального района,  отдел бухгалтерского учета Администрации муниципального района,  отдел | 2019-2024  годы | 1.1.1. | федеральный  бюджет | 481,08000 | 480,95000 | 480,95000 | 480,95000 | 480,95000 | 480,95000 |
| областной  бюджет | 876,15000 | 744,53000 | 744,53000 | 744,53000 | 744,53000 | 744,53000 |
| бюджет муниципального  района | 383,25000 | 329,00000 | 329,00000 | 329,00000 | 329,00000 | 329,00000 |

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации Т.А. Миронычева**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 25.04.2019 № 520

г. Сольцы

**О создании комиссии по повышению устойчивости**

**функционирования организаций в Солецком**

**муниципальном районе в мирное и военное время**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года [№ 68-ФЗ](consultantplus://offline/ref=576D6EA5955930CAD600AEECE84427552D6AF589CCA9FFF00D99AB4B2C007DEA3BCA752018DFEB7D43550E7AA8n4dFJ) "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 12 февраля 1998 года [№ 28-ФЗ](consultantplus://offline/ref=576D6EA5955930CAD600AEECE84427552E63F48FC8AFFFF00D99AB4B2C007DEA3BCA752018DFEB7D43550E7AA8n4dFJ) "О гражданской обороне", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=576D6EA5955930CAD600AEECE84427552E62FC89CDAAFFF00D99AB4B2C007DEA3BCA752018DFEB7D43550E7AA8n4dFJ) Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации" и в целях обеспечения устойчивости функционирования организаций, совершенствования их подготовки к восстановлению после воздействия средств поражения противника, организации управления в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Солецкого муниципального района Администрация Солецкого муниципального района постановляет:

1. Создать комиссию по повышению устойчивости функционирования организаций в Солецком муниципальном районе в мирное и военное время.

2. Утвердить прилагаемые:

[Положение](#Par38) о комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в Солецком муниципальном районе в мирное и военное время и ее [состав](#Par185).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 20.09.2012 № 1773 "О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального района".

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Польшакова А.П.

5. 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**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 25.04.2019 № 520

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПОВЫШЕНИЮ УСТОЙЧИВОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ В СОЛЕЦКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ В МИРНОЕ И ВОЕННОЕ ВРЕМЯ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по повышению устойчивости функционирования организаций в Солецком муниципальном районе в мирное и военное время (далее - комиссия) является постоянно действующим координационным органом при Администрации Солецкого муниципального района, созданным в целях совершенствования подготовки организаций в Солецком муниципальном районе к восстановлению после воздействий средств поражения противника, организации управления в чрезвычайных ситуациях.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=576D6EA5955930CAD600AEECE84427552D62F28DC5FEA8F25CCCA54E245027FA3F83212807DAF663424B0Dn7d3J) Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Указами Губернатора Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=576D6EA5955930CAD600B0E1FE28785D2B61AB85C9ABF3A158C6F0167B0977BD6E85747C5D8FF87C45550C79B7446C08nFdDJ) Солецкого муниципального района, а также настоящим Положением.

2. Полномочия комиссии

2.1. Разработка, планирование и координация мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в Солецком муниципальном районе в мирное и военное время, направлена на:

снижение возможных потерь и разрушений при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время, а также в военное время при применении противником современных средств поражения;

защиту населения и материальных ресурсов во время крупных производственных аварий, катастроф, стихийных бедствий в мирное время и от современных средств поражения в военное время;

создание условий для ликвидации последствий нападения противника, крупных производственных аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также восстановления производства;

2.2. Сбор, обобщение и анализ сведений по устойчивому функционированию организаций в Солецком муниципальном районе;

2.3. Оценка состояния готовности организаций в Солецком муниципальном районе к работе в условиях чрезвычайных ситуаций и в военное время, подготовка предложений по совершенствованию мер, направленных на повышение устойчивости функционирования организаций в Солецком муниципальном районе;

2.4. Разработка и представление на утверждение председателю комиссии плана работы комиссии на следующий календарный год, схемы оповещения и сбора комиссии в рабочее и нерабочее время.

3. Права комиссии

3.1. Запрашивать и получать документы, необходимые для работы комиссии, от руководителей и должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Солецкого муниципального района и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Солецкого муниципального района.

3.2. Привлекать к работе комиссии специалистов по согласованию с соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с органами исполнительной власти Новгородской области, с органами местного самоуправления Солецкого муниципального района и организациями Солецкого муниципального района.

3.3. Участвовать в мероприятиях, относящихся к решению вопросов устойчивости функционирования организаций, проводимых в Солецком муниципальном районе.

3.4. Приглашать для участия в заседаниях комиссии председателей комиссий по повышению устойчивости функционирования объектов экономики, руководителей организаций в Солецком муниципальном районе независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности и заслушивать их по вопросам выполнения мероприятий, направленных на поддержание устойчивости функционирования организаций.

3.5. Участвовать в комплексных, тактико-специальных, командно-штабных учениях.

4. Состав и организация деятельности комиссии

4.1. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Солецкого муниципального района в количестве 23 (двадцати трех) человек.

4.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Комиссия формируется из руководителей, заместителей, специалистов комитетов и отделов Администрации муниципального района, специалистов соответствующих территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Солецкого муниципального района.

4.3. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, утверждает план работы комиссии на следующий календарный год и контролирует его исполнение, утверждает схему оповещения и сбора комиссии в рабочее и нерабочее время, определяет и утверждает повестку дня заседания комиссии, определяет дату, время, место его проведения, ведет заседание комиссии.

4.4. Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а при его отсутствии или по его поручению - заместитель председателя комиссии.

4.5. Комиссия правомочна принимать решения, если в заседании участвует не менее половины ее состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.6. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии.

4.7. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии.

4.8. Секретарь комиссии извещает членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются председателем комиссии или лицом, исполняющим обязанности председателя комиссии, на одного из членов комиссии.

4.9. В протоколе заседания комиссии указывается дата, время и место проведения заседания комиссии, утвержденная повестка дня заседания комиссии, сведения об участвовавших в заседании членах комиссии и иных приглашенных лицах, принятые решения по вопросам повестки дня заседания комиссии.

4.10. Протоколы заседания комиссии или выписки из них направляются секретарем комиссии членам комиссии и руководителям организаций для исполнения.

4.11. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.12. Протоколы заседания комиссии хранятся у секретаря комиссии в течение 5 лет со дня проведения заседания комиссии.

4.13. В составе комиссии действуют отраслевые группы, созданные из членов комиссии по основным направлениям планирования, организации, координации и обеспечения эффективного проведения мероприятий по подготовке организаций в Солецком муниципальном районе к устойчивому функционированию в мирное и военное время:

группа планирования;

группа по защите населения и обеспечения его жизнедеятельности;

группа устойчивости функционирования энергоснабжения;

группа устойчивости функционирования систем управления и связи;

группа устойчивости функционирования транспорта;

группа устойчивости функционирования сельскохозяйственного производства;

группа устойчивости функционирования материально-технического снабжения;

группа устойчивости функционирования промышленных предприятий.

4.14. Отраслевые группы действуют в пределах полномочий комиссии в целях выполнения отдельных поручений председателя комиссии, а также выработки предложений, направленных на повышение устойчивости функционирования организаций в Солецком муниципальном районе в мирное и военное время, и представления их председателю комиссии для рассмотрения.

5. Полномочия отраслевых групп

5.1. Группа планирования:

планирование и координация работы комиссии в целом и отдельных ее групп, анализ результатов их работы, разработка предложений председателю комиссии по совершенствованию работы.

5.2. Группа по защите населения и обеспечения его жизнедеятельности:

анализ эффективности и надежности системы защиты населения Солецкого муниципального района и обеспечения его жизнедеятельности, в том числе системы водоснабжения и возможности обеспечения населения продовольствием в мирное и военное время;

определение возможных потерь населения района, объектов жизнеобеспечения в мирное и военное время;

подготовка предложений по дальнейшему совершенствованию защиты населения в целях снижения риска возможных потерь.

5.3. Группа устойчивости функционирования энергоснабжения

определение степени устойчивости элементов системы энергоснабжения организаций в Солецком муниципальном районе в мирное и военное время;

оценка приспособленности организаций района продолжать деятельность в условиях резкого сокращения поступающей мощности электроснабжения;

учет имеющихся дополнительных (автономных) источников электроснабжения в целях обеспечения производств, работа на которых по технологическим условиям не может быть прекращена при нарушениях централизованного электроснабжения;

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования системы энергоснабжения организаций в Солецком муниципальном районе в мирное и в военное время.

5.4. Группа устойчивости функционирования систем управления и связи:

анализ технической возможности и состояния сетей и средств связи, безотказности работы системы управления в мирное и военное время;

оценка возможных потерь связи, пунктов управления;

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования систем управления и связи в мирное и военное время;

анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования систем управления и связи в мирное и военное время.

5.5. Группа устойчивости функционирования транспорта:

анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования транспорта в мирное и военное время;

определение возможных потерь транспортных средств и разрушения транспортных объектов (железнодорожных станций, ремонтных предприятий и организаций, мостов) в мирное и военное время;

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования транспорта в мирное и военное время.

5.6. Группа устойчивости функционирования сельскохозяйственного производства:

анализ достаточности наличия производственных запасов семян и кормов;

анализ эффективности мероприятий, планируемых для защиты сельскохозяйственных животных и растений в мирное и военное время;

анализ готовности станции защиты растений к проведению соответствующих наблюдений и лабораторного контроля в мирное и военное время;

определение потерь мощностей сельскохозяйственного производства, снижения объема производства в мирное и военное время, подготовка предложений по их восполнению.

5.7. Группа устойчивости функционирования материально-технического снабжения:

определение надежности материально-технического снабжения путем оценки достаточности запасов сырья, комплектующих изделий и других материалов, обеспечивающих автономную работу организаций в Солецком муниципальном районе в мирное и военное время;

оценка достаточности запасов топлива, координация бесперебойной работы объектов топливно-энергетического комплекса в Солецком муниципальном районе в мирное и военное время;

анализ накопления запасов материальных средств производственно-технического назначения для восстановительных работ;

определение возможных разрушений складских помещений, погрузочно-разгрузочных механизмов и потерь материально-технических средств, а также нарушения хозяйственных связей в мирное и военное время;

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования материально-технического снабжения в мирное и военное время.

анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования материально-технического снабжения.

5.8. Группа устойчивости функционирования промышленных предприятий:

оценка состояния, возможностей и потребностей промышленных предприятий в Солецком муниципальном районе для обеспечения выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции в мирное и военное время;

анализ возможного разрушения основных производственных фондов, потерь производственных мощностей промышленных предприятий в Солецком муниципальном районе в мирное и военное время;

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования промышленных предприятий в Солецком муниципальном районе.

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 25.04.2019 № 520

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ПОВЫШЕНИЮ УСТОЙЧИВОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ В СОЛЕЦКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

В МИРНОЕ И ВОЕННОЕ ВРЕМЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Польшаков А.П. – | - | первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии |
| Михайлова Ю.В.– | - | заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Кривенко Р.В. – | - | главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | | |
| *Группа планирования:* | | |
| Шветова А.С. – | - | заведующая отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| Лапина С.Б. – | - | ведущий специалист по мобилизационной подготовке и ведению секретного делопроизводства Администрации муниципального района |
| *Группа по защите населения и обеспечения его жизнедеятельности:* | | |
| Бас А.В. – | - | главный врач ГОБУЗ «Солецкая ЦРБ» (по согласованию) |
| Тасканов И.Ю. – | - | заместитель начальника федерального государственного казённого учреждения «14 пожарная часть федеральной противопожарной службы по Новгородской области» (по согласованию) |
| Мещерякова Е.Ю. – | - | начальник Солецкого района теплоснабжения общества с ограниченной ответственностью «ТК-Новгородская» (по согласованию) |
| Тимофеев В.Г. – | - | директор МУП «ЖКХ Солецкого района» |
| Лапин С.Н. – |  | начальник участка обособленного подразделения «Сольцы» АО «НордЭнерго» (по согласованию) |
| Иванов В.В. – |  | и.о. начальника газового участка филиала «Газпромгазораспределения г. Великий Новгород» в г. Старая Русса (по согласованию) |
| *Группа устойчивости функционирования энергоснабжения:* | | |
| Тигунцев А.В. – | - | директор Солецкого РЭС филиала «Ильменские электрические сети» ОАО «МРСК Северо-Запада» (по согласованию) |
| Лаврентьев В.Н. – | - | старший мастер ПЭС Солецкого РЭС Старорусского филиала открытого акционерного общества «Новгородоблэлектро» (по согласованию) |
| *Группа устойчивости функционирования систем управления и связи:* | | |
| Федоров И.М. – | - | старший диспетчер Единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого муниципального района МКУ «Центр координации действий оперативных служб Солецкого района и обслуживания муниципальных учреждений» (по согласованию) |
| Лядов Е.Ю. – | - | ведущий инженер электросвязи линейно-технического участка г. Старая Русса межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций филиала в Новгородской и Псковской областях ПАО «Ростелеком» (по согласованию) |
| *Группа устойчивости функционирования транспорта:* | | |
| Борзак М.Г. – | - | главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района |
| Ефимов А.П. – | - | директор ООО "Автопрокат" (по согласованию) |
| *Группа устойчивости функционирования сельскохозяйственного производства:* | | |
| Сырков В.В. – | - | заместитель председателя по сельскому хозяйству комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района |
| Шилова В.М. – | - | главный специалист комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района |
| *Группа устойчивости функционирования материально-технического снабжения:* | | |
| Петров Д.М. – | - | заведующий финансовым отделом Администрации муниципального района |
| Качанович Е.Н. – | - | заведующая отделом жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района |
| *Группа устойчивости функционирования промышленных предприятий:* | | |
| Плаксина Л.С. – | - | председатель комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района |
| Иванова М.Е. – | - | ведущий специалист комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 30.04.2019 № 543

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1693 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 20.05.2016 № 737, 05.09.2016 № 1376, 28.12.2017 № 2142, 09.02.2018 № 461, 12.03.2018 № 610, 18.06.2018 № 1167, 26.10.2018 № 1983), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 20.05.2016 № 737 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»;

от 05.09.2016 № 1376 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»;

от 28.12.2017 № 2142 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»;

от 09.02.2018 № 461 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»;

от 12.03.2018 № 610 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»;

от 18.06.2018 № 1167 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»;

от 26.10.2018 № 1983 ««О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися 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 30.04.2019 № 543 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО**

**ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ, ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ, ПРАВА АРЕНДЫ, ПРАВА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района и гражданами, юридическими лицам при предоставлении муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга) являются: физические лица и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса отдела Администрации муниципального района;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) отдела Администрации муниципального района, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела 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**

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Солецкого муниципального района.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты отдела взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области) и Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком;

письмо об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Отдел предоставляет муниципальную услугу в течение 67 (шестидесяти семи) календарных 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о прекращении прав на земельный участок по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копию свидетельства о смерти (в случае смерти арендатора и отсутствия наследников, желающих воспользоваться правом аренды);

копии документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, и если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

2) для юридических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копии документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, и если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права пользования земельным участком;

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем либо личность представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копии документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, и если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для физических лиц:

документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

2) для юридических лиц:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.6. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.7. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.8. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. В случае если заявителем не представлена самостоятельно выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, то специалист отдела через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, в электронной форме.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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 слуги являются:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом;

отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. 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. Рабочие кабинеты специалистов отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

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) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества 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 стендах 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.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги в отделе включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов и проведение обследования земельного участка;

4) подготовка письма об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком;

5)издание постановления Администрации муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком;

6) подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного пользования земельным участком).

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.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

**3.2. Административная процедура – прием, регистрация и визирование заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

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 заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в отделе является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.3.2. Специалист отдела, 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 2.6.2 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 соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

**3.4 Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов и проведение обследования земельного участка**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

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. Основанием для проведения обследования земельного участка является заявление о прекращении права в связи с демонтажем объекта или с отказом использования земельного участка.

Специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления осуществляет выезд по адресу места расположения земельного участка с целью проведения его обследования. Результаты обследования земельного участка оформляются актом обследования земельного участка (Приложение № 3 к Административному регламенту).

3.4.4. Критерии принятия решения:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

подача заявления о прекращении прав в связи с демонтажем объекта или с отказом использования земельного участка.

3.4.5. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.5. Административная процедура – подготовка письма об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, содержащего основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела готовит проект письма об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком (далее – письмо). Письмо подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.5.3. Специалист отдела направляет письмо в адрес заявителя либо извещает заявителя о возможности получения письма с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, письмо в адрес заявителя направляется через МФЦ.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры – подготовка письма об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцать) календарных дней.

**3.6.** **Административная процедура – издание постановления Администрации муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полный пакет документов, содержащий основания для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.6.3. Постановление Администрации муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.6.4. В случае, если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или право пожизненного наследуемого владения земельным участком было ранее зарегистрировано в ЕГРН, специалист отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия постановления Администрации муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком обращается в управление Росреестра по Новгородской области для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право пожизненного наследуемого владения земельным участком, не зарегистрировано в ЕГРН, постановление Администрации муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или право пожизненного наследуемого владения земельным участком направляется заявителю.

3.6.5. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком.

3.6.7. Время выполнения административной процедуры в течение 10 (десяти) календарных дней.

**3.7.** **Административная процедура – подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного пользования земельным участком)**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного пользования земельным участком), является издание постановления Администрации муниципального района о прекращении права аренды земельного участка (права безвозмездного пользования земельным участком).

3.7.2. Специалист отдела готовит проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – соглашение) по соответствующей форме, указанной в Приложениях №№ 4, 5 к Административному регламенту, и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта соглашения лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект соглашения заявителю посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта соглашения, подписывает его и представляет в отдел.

3.7.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания соглашения сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прекращения ограничения права и (или) обременения объекта недвижимости.

3.7.5. Критерии принятия решения: согласование условий соглашения и подписание соглашения.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры – заключение соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

3.7.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта соглашения – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта соглашения заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.8. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение 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, связанным 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 и иных документов**

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 МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 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 течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

3.9.6. 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 в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста отдела.

3.10.3. 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 должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего отдела или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица отдела.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию 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 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 муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.* В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального 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 органы прокуратуры.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в отдел.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального 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) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, руководителя и (или) работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального 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) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Отдел, Администрация 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 прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися 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

Прошу прекратить право (постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды, безвозмездного пользования) на земельный участок, расположенный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (местоположение, адрес, целевое использование)

### площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (цель предоставления земельного участка)

в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа от земельного участка)

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

…

Дата:

Подпись:

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися 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 прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися 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 № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности |

***Форма акта обследования земельного участка***

**АКТ**

**ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_(дата)\_\_\_ | №\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_(место составления)\_\_\_ |

На основании заявления, поступившего \_\_\_\_\_*(дата, регистрационный номер)* \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ *(ФИО, наименование заявителя)* \_\_\_\_\_\_ о прекращении права \_\_\_\_ *(указать право)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленного ранее для \_\_\_\_\_ *(вид разрешенного использования)*\_\_\_\_\_\_\_\_, по причине \_\_\_ *(указать причину прекращения права)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ *(наименование должности специалиста отдела)* \_\_\_\_ отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района \_\_\_ *(ФИО специалиста отдела)*\_\_\_\_ проведено обследование указанного земельного участка.

Земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставлен \_\_\_ *(ФИО, наименование лица)\_\_\_\_\_\_* постановлением Администрации Солецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_. Заключен договор аренды земельного участка (безвозмездного пользования земельным участком) № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате обследования **выявлено**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Выводы и предложения**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_ *(наименование должности специалиста отдела)* \_\_\_ | \_\_ *(подпись)* \_\_ | \_\_ *(И.О. Фамилия)* \_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности |

***Форма соглашения о расторжении договора аренды земельного участка***

**С о г л а ш е н и е № \_\_**

**о расторжении договора аренды земельного участка**

г. Сольцы «***\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_*** ***20\_\_\_*** г.

**Администрация Солецкого муниципального района,** действующая от имени и в интересах муниципального образования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующего на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* именуемая в дальнейшем ***«Арендодатель»***, с одной стороны и

**\_\_\_\_\_\_\_**(*ФИО, дата и место рождения, пол, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства заявителя – физического лица, либо наименование, ФИО, должность представителя, регистрационные данные, юридический адрес заявителя – юридического лица)\_\_\_*

именуемый(ая) в дальнейшем ***«Арендатор»*,** с другой стороны, на основании постановления Администрации муниципального района от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_** «О прекращении аренды земельного участка», пришли к соглашению о следующем:

1. Расторгнуть договор аренды земельного участка ***№ \_\_\_\_*** от ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** заключенный на срок ***\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ лет (далее – договор). Государственная регистрация договора произведена в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области \_\_\_ *(дата, №)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение. На момент расторжения договора задолженность по арендной плате составляет ***\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ коп***. Указанную задолженность Арендатор обязуется внести на счет Арендодателя ***в месячный срок*** ***со дня подписания настоящего соглашения***.

3. Земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приведен в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием.

4. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: 1-й экземпляр находится у Арендодателя; 2-й экземпляр – у Арендатора, 3-й экземпляр передается в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

5. В качестве неотъемлемой части к Соглашению прилагается акт приема-передачи земельного участка (Приложение 1).

6. Соглашение вступает в силу с момента его государственной регистрации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Арендодатель** |  | **Арендатор** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «***\_\_\_\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ \_\_***20\_\_***\_\_ г. |  | «***\_\_\_\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ \_\_***20\_\_***\_\_ г. |
| МП |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Соглашению о досрочном расторжении договора аренды земельного участка  от «***\_\_\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_\_*** ***20\_\_***\_ г.№ \_***\_*** |

**Акт**

**приема-передачи земельного участка**

«***\_\_\_\_***»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_***20\_\_***\_ г. г. Сольцы

Мы, нижеподписавшиеся, ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующий на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* со стороны Администрации Солецкого муниципального района, именуемый «Арендодатель» и \_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,***именуемый(ая) «Арендатор», составили настоящий Акт о следующем:

1. Арендатор передает, а Арендодатель принимает земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, расположенный по адресу: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** площадью ***\_\_\_\_\_\_*** кв. м, предоставленный ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_725родная, д.Рафисович166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166166.***

2. Акт приема-передачи соответствует условиям Соглашения о расторжении договора аренды земельного участка № \_***\_\_\_*** от «***\_\_\_\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ \_***20\_\_\_***\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сдал:** |  | **Принял:** |
| **Арендатор** |  | **Арендодатель** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «***\_\_\_\_***»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_***20\_\_***\_\_ г. |  | «***\_\_\_\_***»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_***20\_\_***\_\_ г. |
| МП |  | МП |

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности |

***Форма соглашения о расторжении договора***

***безвозмездного пользования земельным участком***

**С о г л а ш е н и е № \_\_**

**о расторжении договора безвозмездного**

**пользования земельным участком**

г. Сольцы «***\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_*** ***20\_\_\_*** г.

**Администрация Солецкого муниципального района,** действующая от имени и в интересах муниципального образования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующего на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* именуемая в дальнейшем ***«Ссудодатель»***, с одной стороны и

**\_\_\_\_\_\_\_**(*ФИО, дата и место рождения, пол, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства заявителя – физического лица, либо наименование, ФИО, должность представителя, регистрационные данные, юридический адрес заявителя – юридического лица)\_\_\_*

именуемый(ая) в дальнейшем ***«Ссудополучатель»*,** с другой стороны, на основании постановления Администрации муниципального района от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_** «О прекращении права безвозмездного пользования земельным участком», пришли к соглашению о следующем:

1. Расторгнуть договор безвозмездного пользования земельным участком ***№ \_\_\_\_*** от ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** заключенный на срок ***\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ лет (далее – договор). Государственная регистрация договора произведена в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области \_\_\_ *(дата, №)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приведен в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием.

3. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: 1-й экземпляр находится у Ссудодателя; 2-й экземпляр – у Ссудополучателя, 3-й экземпляр передается в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

4. В качестве неотъемлемой части к Соглашению прилагается акт приема-передачи земельного участка (Приложение 1).

5. Соглашение вступает в силу с момента его государственной регистрации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ссудодатель** |  | **ссудополучатель** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «***\_\_\_\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ \_\_***20\_\_***\_\_ г. |  | «***\_\_\_\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ \_\_***20\_\_***\_\_ г. |
| МП |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Соглашению о досрочном расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком  от «***\_\_\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_\_\_*** ***20\_\_***\_ г.№ \_***\_*** |

**Акт**

**приема-передачи земельного участка**

«***\_\_\_\_***»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_***20\_\_***\_ г. г. Сольцы

Мы, нижеподписавшиеся, ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующий на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* со стороны Администрации Солецкого муниципального района, именуемый «Ссудодатель» и \_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,***именуемый(ая) «Ссудополучатель», составили настоящий Акт о следующем:

1. Ссудополучатель передает, а Ссудодатель принимает земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, расположенный по адресу: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** площадью ***\_\_\_\_\_\_*** кв. м, предоставленный ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_725родная, д.Рафисович167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167167.***

2. Акт приема-передачи соответствует условиям Соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком № \_***\_\_\_*** от «***\_\_\_\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ \_***20\_\_\_***\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сдал:** |  | **Принял:** |
| **ссудополучатель** |  | **ссудодатель** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «***\_\_\_\_***»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_***20\_\_***\_\_ г. |  | «***\_\_\_\_***»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_***20\_\_***\_\_ г. |
| МП |  | МП |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 30.04.2019 № 544

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по установлению**  **сервитута в отношении земельного участка,**  **находящегося в муниципальной собственности** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1686 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 20.05.2016 № 757, от 05.09.2016 № 1382, от 15.05.2017 № 666, от 28.12.2017 № 2131, от 12.03.2018 № 611, от 18.06.2018 № 1178, от 03.10.2018 № 1863, от 26.10.2018 № 1970), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 20.05.2016 № 757 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»;

от 05.09.2016 № 1382 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»;

от 15.05.2017 № 666 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»;

от 28.12.2017 № 2131 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»;

от 12.03.2018 № 611 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»;

от 18.06.2018 № 1178 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»;

от 03.10.2018 № 1863 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»;

от 26.10.2018 № 1970 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося 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 30.04.2019 № 544 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района, физическими и юридическими лицами при установлении сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, желающие использовать земельные участки на условиях сервитута для целей, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом, федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведения изыскательских работ;

3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

1.2.1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по установлению публичного сервитута являются физические и юридические лица, обратившиеся с ходатайством об установлении публичного сервитута для использования земельных участков и (или) земель в следующих целях:

1) прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе;

2) размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним;

3) проведения дренажных работ на земельном участке;

4) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

5) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

6) сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

7) использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства);

8) размещение объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);

9) складирование строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;

10) устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

11) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

12) проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных абзацем 8 настоящего подпункта.

1.2.1.2. С ходатайством об установлении публичного сервитута для использования земельных участков и (или) земель в целях, указанных в абзацах 8 - 12 подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента имеет право обратиться организация:

1) являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в абзаце 8 подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в абзацах 9 – 12 подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса отдела Администрации муниципального района;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) отдела Администрации муниципального района, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела 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**

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Солецкого муниципального района.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты отдела взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области) и Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) постановление Администрации муниципального района о заключении соглашения об установлении сервитута и подписанный проект соглашения об установлении сервитута (в случаях, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашении об установлении сервитута на срок до трёх лет без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута);

4) решение об отказе в установлении сервитута в форме постановления администрации;

5) постановление Администрации муниципального района об установлении публичного сервитута.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Отдел предоставляет муниципальную услугу в течение 65 (шестидесяти пяти) дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.2. В случае поступления ходатайства об установлении публичного сервитута, отдел предоставляет муниципальную услугу в течение:

двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных абзацем 10 подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

сорока пяти дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных абзацами 8, 9, 11 и 12 подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута.

2.4.3. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входит период времени, затраченный на опубликование сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник».

**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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

согласие на обработку персональных данных;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется);

2) для юридических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется);

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами;

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем либо личность представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется).

4) для юридических лиц, обратившихся с ходатайством об установлении публичного сервитута:

подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для физических лиц:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) для юридических лиц:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4) для юридических лиц, обратившихся с ходатайством об установлении публичного сервитута:

выписка из ЕГРН о правах на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.6. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.7. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.8. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. В случае если заявителем не представлена самостоятельно выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, то специалист отдела через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в электронной форме.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом;

заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.10.3. В случае рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков (не применяется в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам);

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных абзацами 8, 10 и 11 подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.10.4. Ходатайство об установлении публичного сервитута возвращается заявителю без рассмотрения в срок не более чем пять рабочих дней со дня его поступления при наличии следующих обстоятельств:

1) ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным подпунктом 1.2.1.2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных абзацами 8 – 12 подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные абзацем 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений.

2.10.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности) осуществляется в день их поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. 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. Рабочие кабинеты специалистов отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

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) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества 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 стендах 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.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов, извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута;

4) издание постановления Администрации муниципального района об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута;

5) подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или подготовка предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

6) издание постановления Администрации муниципального района о заключении соглашения об установлении сервитута либо об установлении публичного сервитута;

7) подготовка и подписание соглашения об установлении сервитута.

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.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация и визирование заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

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 заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в отделе является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.3.2. Специалист отдела, 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 2.6.2. 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 соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в отдел возвращается заявление заявителю с указанием причины возврата.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

**3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов,** **извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение одного (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

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. В случае рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута специалист отдела дополнительно осуществляет действия направленные на обеспечение извещения правообладателей земельных участков путём:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов;

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации муниципального района и официальном сайте муниципального образования, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

При этом положения абзацев 1 – 3 настоящего подпункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

3.4.4. Критерии принятия решения:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

подача ходатайства об установлении публичного сервитута.

3.4.5. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней (без учета периода времени, затраченного на опубликование сообщения, указанного в абзаце 1 подпункта 3.4.3 настоящего Административного регламента).

**3.5. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута является выявление специалистом в документах, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела подготавливает проект постановления Администрации муниципального района об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.5.3. Постановление Администрации муниципального района об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры – постановление Администрации муниципального района об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцати) календарных дней.

**3.6. Административная процедура - подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или подготовка предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или подготовке предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории является отсутствие основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.6.2. Специалист отдела подготавливает уведомление о возможности заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и передает его на подпись первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему.

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах являются основанием для проведения работ за счет средств заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления указанных действий.

3.6.3. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Результат административной процедуры – направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры в течение 5 (пяти) календарных дней.

**3.7. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о заключении соглашения об установлении сервитута либо об установлении публичного сервитута.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о заключении соглашения об установлении сервитута либо об установлении публичного сервитута является наличие оснований для заключения соглашения об установлении сервитута либо для принятия решения об установлении публичного сервитута.

3.7.2. Специалист отдела подготавливает проект постановления Администрации муниципального района о заключении соглашения об установлении сервитута либо об установлении публичного сервитута, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.7.3. Постановление Администрации муниципального района о заключении соглашения об установлении сервитута либо об установлении публичного сервитута подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.7.4. Критерии принятия решения:

наличие сведений о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, либо достижение сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.7.5. Результат административной процедуры – постановление Администрации муниципального района о заключении соглашения об установлении сервитута либо об установлении публичного сервитута.

3.7.6. Время выполнения административной процедуры в течение 8 (восьми) календарных дней.

**3.8. Административная процедура - подготовка и подписание соглашения об установлении сервитута.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению соглашения об установлении сервитута является издание постановления Администрации муниципального района о заключении соглашения об установлении сервитута.

3.8.2. Специалист отдела подготавливает проект соглашения об установлении сервитута, который передается на подпись первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему.

3.8.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта соглашения лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект соглашения заявителю посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта соглашения, подписывает его и представляет в отдел.

3.8.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания соглашения направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.8.5. Критерии принятия решения: согласование условий соглашения и его подписание.

3.8.6. Результат административной процедуры – заключение соглашения об установлении сервитута.

3.8.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 40 (сорока) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта соглашения – не более 3 (трех) календарных дней, на подписание проекта соглашения заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.9. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.9.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.9.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

**3.10. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.10.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.10.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию муниципального района в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.10.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

3.10.6. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального района.

**3.11. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста отдела.

3.11.3. 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.

3.11.4. 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 должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего отдела или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица отдела.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию 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 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 муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.* В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального 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 органы прокуратуры.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в отдел.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального 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) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, руководителя и (или) работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального 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) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Отдел, Администрация 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 установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося 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**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), находящегося в муниципальной собственности, расположенного:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение, адрес земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель установления сервитута)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок установления сервитута)

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Дата:

Подпись:

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося 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 установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося 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)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 30.04.2019 № 545

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута**  **в отношении земельного участка,**  **государственная собственность на который не разграничена** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 установлению сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1684 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 20.05.2016 № 743, от 05.09.2016 № 1377, от 15.05.2017 № 665, от 28.12.2017 № 2132, от 12.03.2018 № 612, от 18.06.2018 № 1177, от 03.10.2018 № 1862, от 26.10.2018 № 1973), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 20.05.2016 № 743 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»;

от 05.09.2016 № 1377 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»;

от 15.05.2017 № 665 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»;

от 28.12.2017 № 2132 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»;

от 12.03.2018 № 612 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»;

от 18.06.2018 № 1177 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»;

от 03.10.2018 № 1862 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»;

от 26.10.2018 № 1973 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».

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 30.04.2019 № 545 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее – Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района, физическими и юридическими лицами при установлении сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

На территории Солецкого городского поселения Администрация Солецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района) осуществляет распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 32 Устава Солецкого муниципального района Новгородской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, желающие использовать земельные участки на условиях сервитута для целей, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом, федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведения изыскательских работ;

3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

1.2.1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по установлению публичного сервитута являются физические и юридические лица, обратившиеся с ходатайством об установлении публичного сервитута для использования земельных участков и (или) земель в следующих целях:

1) прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе;

2) размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним;

3) проведения дренажных работ на земельном участке;

4) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

5) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

6) сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

7) использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства);

8) размещение объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);

9) складирование строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;

10) устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

11) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

12) проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных абзацем 8 настоящего подпункта.

1.2.1.2. С ходатайством об установлении публичного сервитута для использования земельных участков и (или) земель в целях, указанных в абзацах 8 - 12 подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента имеет право обратиться организация:

1) являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в абзаце 8 подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в абзацах 9 – 12 подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса отдела Администрации муниципального района;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) отдела Администрации муниципального района, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела 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**

Установление сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Солецкого муниципального района.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты отдела взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области) и Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) постановление Администрации муниципального района о заключении соглашения об установлении сервитута и подписанный проект соглашения об установлении сервитута (в случаях, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашении об установлении сервитута на срок до трёх лет без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута);

4) решение об отказе в установлении сервитута в форме постановления администрации;

5) постановление Администрации муниципального района об установлении публичного сервитута.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Отдел предоставляет муниципальную услугу в течение 65 (шестидесяти пяти) дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.2. В случае поступления ходатайства об установлении публичного сервитута, отдел предоставляет муниципальную услугу в течение:

двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных абзацем 10 подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

сорока пяти дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных абзацами 8, 9, 11 и 12 подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута.

2.4.3. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входит период времени, затраченный на опубликование сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник».

**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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

согласие на обработку персональных данных;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется);

2) для юридических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется);

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами;

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем либо личность представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется).

4) для юридических лиц, обратившихся с ходатайством об установлении публичного сервитута:

подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для физических лиц:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом зе-мельном участке);

2) для юридических лиц:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом зе-мельном участке);

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом зе-мельном участке);

4) для юридических лиц, обратившихся с ходатайством об установлении публичного сервитута:

выписка из ЕГРН о правах на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.6. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.7. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.8. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. В случае если заявителем не представлена самостоятельно выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, то специалист отдела через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в электронной форме.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом;

заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.10.3. В случае рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков (не применяется в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам);

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных абзацами 8, 10 и 11 подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.10.4. Ходатайство об установлении публичного сервитута возвращается заявителю без рассмотрения в срок не более чем пять рабочих дней со дня его поступления при наличии следующих обстоятельств:

1) ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным подпунктом 1.2.1.2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных абзацами 8 – 12 подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные абзацем 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений.

2.10.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности) осуществляется в день их поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. 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. Рабочие кабинеты специалистов отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

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) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества 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 стендах 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.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов, извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута;

4) издание постановления Администрации муниципального района об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута;

5) подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или подготовка предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

6) издание постановления Администрации муниципального района о заключении соглашения об установлении сервитута либо об установлении публичного сервитута;

7) подготовка и подписание соглашения об установлении сервитута.

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.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация и визирование заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

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 заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в отделе является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.3.2. Специалист отдела, 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 2.6.2. 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 соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в отдел возвращается заявление заявителю с указанием причины возврата.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

**3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов,** **извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение одного (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

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. В случае рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута специалист отдела дополнительно осуществляет действия направленные на обеспечение извещения правообладателей земельных участков путём:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов;

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации муниципального района и официальном сайте муниципального образования, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

При этом положения абзацев 1 – 3 настоящего подпункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

3.4.4. Критерии принятия решения:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

подача ходатайства об установлении публичного сервитута.

3.4.5. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней (без учета периода времени, затраченного на опубликование сообщения, указанного в абзаце 1 подпункта 3.4.3 настоящего Административного регламента).

**3.5. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута является выявление специалистом в документах, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела подготавливает проект постановления Администрации муниципального района об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.5.3. Постановление Администрации муниципального района об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры – постановление Администрации муниципального района об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцати) календарных дней.

**3.6. Административная процедура - подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или подготовка предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или подготовке предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории является отсутствие основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.6.2. Специалист отдела подготавливает уведомление о возможности заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и передает его на подпись первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему.

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах являются основанием для проведения работ за счет средств заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления указанных действий.

3.6.3. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Результат административной процедуры – направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры в течение 5 (пяти) календарных дней.

**3.7. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о заключении соглашения об установлении сервитута либо об установлении публичного сервитута.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о заключении соглашения об установлении сервитута либо об установлении публичного сервитута является наличие оснований для заключения соглашения об установлении сервитута либо для принятия решения об установлении публичного сервитута.

3.7.2. Специалист отдела подготавливает проект постановления Администрации муниципального района о заключении соглашения об установлении сервитута либо об установлении публичного сервитута, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.7.3. Постановление Администрации муниципального района о заключении соглашения об установлении сервитута либо об установлении публичного сервитута подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.7.4. Критерии принятия решения:

наличие сведений о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, либо достижение сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.7.5. Результат административной процедуры – постановление Администрации муниципального района о заключении соглашения об установлении сервитута либо об установлении публичного сервитута.

3.7.6. Время выполнения административной процедуры в течение 8 (восьми) календарных дней.

**3.8. Административная процедура - подготовка и подписание соглашения об установлении сервитута.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению соглашения об установлении сервитута является издание постановления Администрации муниципального района о заключении соглашения об установлении сервитута.

3.8.2. Специалист отдела подготавливает проект соглашения об установлении сервитута, который передается на подпись первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему.

3.8.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта соглашения лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект соглашения заявителю посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта соглашения, подписывает его и представляет в отдел.

3.8.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания соглашения направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.8.5. Критерии принятия решения: согласование условий соглашения и его подписание.

3.8.6. Результат административной процедуры – заключение соглашения об установлении сервитута.

3.8.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 40 (сорока) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта соглашения – не более 3 (трех) календарных дней, на подписание проекта соглашения заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.9. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.9.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.9.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

**3.10. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.10.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.10.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию муниципального района в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.10.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

3.10.6. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального района.

**3.11. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста отдела.

3.11.3. 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.

3.11.4. 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 должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего отдела или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица отдела.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию 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 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 муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.* В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального 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 органы прокуратуры.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в отдел.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального 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) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, руководителя и (или) работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального 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) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Отдел, Администрация 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 установлению сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена |

**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

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), государственная собственность на который не разграничена, расположенного:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (местоположение, адрес земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель установления сервитута)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок установления сервитута)

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Дата:

Подпись:

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена |

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 установлению сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и распространяется на персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](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)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 30.04.2019 № 546

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения**  **(принятию решения) об использовании земель или земельного участка** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 выдаче разрешения (принятию решения) об использовании земель или земельного участка, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 05.09.2017 № 1306 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 28.12.2017 № 2133, от 12.03.2018 № 614, от 18.05.2018 № 1010, от 18.06.2018 № 1156, от 26.10.2018 № 1971), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 28.12.2017 № 2133 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) об использовании земель или земельного участка»;

от 12.03.2018 № 614 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) об использовании земель или земельного участка»;

от 18.05.2018 № 1010 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) об использовании земель или земельного участка»;

от 18.06.2018 № 1156 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) об использовании земель или земельного участка»;

от 26.10.2018 № 1971 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) об использовании земель или земельного участка».

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 30.04.2019 № 546 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО выдаче разрешения (принятию решения) об использовании земель или земельного участка**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) об использовании земель или земельного участка (далее – Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) об использовании земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в пределах своих полномочий.

На территории Солецкого городского поселения Администрация Солецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района) осуществляет распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 32 Устава Солецкого муниципального района Новгородской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, обратившиеся в Администрацию Солецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистами отдела Администрации муниципаль-ного района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» http://uslugi.novreg.ru.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса отдела Администрации муниципального района;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) отдела Администрации муниципального района, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела 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**

Выдача разрешения (принятие решения) об использовании земель или земельного участка.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Солецкого муниципального района.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты отдела взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области), Федеральной налоговой службой Российской Федерации и отделом по Новгородской области департамента по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу, на континентальном шельфе и в Мировом океане (далее – отдел по Новгородской области Севзапнедра).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1 в случае использования земель или земельного участка в соответствии с пунктами 1-5 части 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации:

постановление Администрации муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута;

письмо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута;

2.3.1.2 в случае использования земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»:

постановление Администрации муниципального района об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута;

письмо об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в отдел.

**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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме, указанной в Приложении № 1 (для получения разрешения на использование земель или земельного участка) либо в Приложении № 2 (для использования земель или земельного участка) к Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=0AA95F3410C602297EEACA9616ECEC9BBE6CDC92CCD9E7047EEFBD4C77D0AA9FE8B5CEDC37FAn3VCK) Земельного кодекса Российской Федерации (для получения распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков);

е) вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C00002FE28C3FEF6ADBCADED3AFB7CA81C5E4166A8495358177CFCACB91BX7K) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 (для получения распоряжения об использовании земель или земельного участка);

ж) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

з) срок использования земель или земельного участка;

и) адрес (местоположение) земель или земельного участка;

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. Для получения разрешения на использование земель или земельного участка:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.6.2.2. Для использования земель или земельного участка:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта, оформленные в произвольной форме.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.3.1. Для получения разрешения на использование земель или земельного участка:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), в случае, если планируется использование земельного участка или его части;

копия лицензии, удостоверяющей прав проведения работ по геологическому изучению недр;

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.3.2. Для использования земель или земельного участка:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), в случае, если планируется использование земельного участка или его части.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.6. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.6.7. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.8. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. В случае если заявителем не представлена самостоятельно вы-писка из ЕГРН об объекте недвижимости, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, то специалист отдела через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в электронной форме.

2.7.3. В случае, если заявителем не представлена самостоятельно копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр специалист отдела запрашивает ее в отделе по Новгородской области Севзапнедра.

2.7.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления дей-ствий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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:

заявление и документы поданы с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

в заявлении указан вид планируемого к размещению объекта, не соответствующий перечню объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

размещение объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**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 взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности) осуществляется в день их поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. 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. Рабочие кабинеты специалистов отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

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) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества 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 стендах 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.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (письма об отказе в использовании земель или земельного участка);

5) издание постановления Администрации муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (постановления Администрации муниципального района об использовании земель или земельного участка).

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.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация и визирование заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

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 заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в отделе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в отделе является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.3.2. Специалист отдела, 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 2.6.2. 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 соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в отдел возвращается заявление заявителю с указанием причины возврата.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

**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.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

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. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.5. Административная процедура – подготовка письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (письма об отказе в использовании земель или земельного участка)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, содержащего основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо об отказе в использовании земель или земельного участка (далее – письмо). Письмо подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.5.3. Специалист отдела направляет письмо 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 в адрес заявителя направляется через МФЦ.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры – подготовка письма об отказе об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (письма об отказе в использовании земель или земельного участка.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцать) календарных дней.

**3.6. Административная процедура – издание постановления** **Администрации муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (постановления** **Администрации муниципального района об использовании земель или земельного участка)**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо постановления Администрации муниципального района об использовании земель или земельного участка, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.6.3. Постановление Администрации муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо постановление Администрации муниципального района об использовании земель или земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.6.4. Специалист отдел направляет указанное постановление Администрации муниципального района заявителю почтовым отправлением или вручает заявителю или его представителю непосредственно.

В случае подачи заявления через отдел МФЦ указанное постановление Администрации муниципального района направляется заявителю через отдел МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем в заявлении.

3.6.5. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо постановления Администрации муниципального района об использовании земель или земельного участка.

3.6.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцать) календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.7. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.7.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

**3.8. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.8.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.8.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию муниципального района в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

3.8.6. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального района.

**3.9. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста отдела.

3.9.3. 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.

3.9.4. 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 должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего отдела или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица отдела.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию 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 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 муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.* В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального 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 органы прокуратуры.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в отдел.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального 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) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, руководителя и (или) работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального 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) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Отдел, Администрация 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 по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) на использование земель или земельного участка |

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

**(на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка)**

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**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществляет деятельность по

(ФИО, наименование заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для проведения работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель проведения работ согласно [п. 1 ст. 39.34](consultantplus://offline/ref=B7C7ED3001D9BB6386F7B480A8427002F175E7F2E069EF0E79B297E4AD00F9656D429F47DBB6L7FBI) Земельного кодекса Российской Федерации)

в районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ требуется земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м на срок с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

На основании вышеизложенного и руководствуясь [ст. 39.34](consultantplus://offline/ref=B7C7ED3001D9BB6386F7B480A8427002F175E7F2E069EF0E79B297E4AD00F9656D429F47DBB6L7FCI) Земельного кодекса Российской Федерации, [п. п. 2](consultantplus://offline/ref=B7C7ED3001D9BB6386F7B480A8427002F273EFF5E966EF0E79B297E4AD00F9656D429F47DBBE7F4CLBF1I) - [5](consultantplus://offline/ref=B7C7ED3001D9BB6386F7B480A8427002F273EFF5E966EF0E79B297E4AD00F9656D429F47DBBE7F4FLBF3I) Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244, прошу предоставить разрешение на использование земель (или: земельного участка), находящихся в государственной (или: муниципальной) собственности площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. с кадастровым номером (координатами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Надлежащее выполнение предусмотренных [ст. 39.35](consultantplus://offline/ref=B7C7ED3001D9BB6386F7B480A8427002F175E7F2E069EF0E79B297E4AD00F9656D429F47DBB7L7FEI) Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей гарантирую.

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:

Подпись:

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) на использование земель или земельного участка |

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

**(на принятие решения об использовании земель или земельного участка)**

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**

Прошу разрешить использовать земли в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / часть земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выбрать нужное) для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (местоположение) земель / земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования земель / земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала и дата окончания использования)

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: Подпись:

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) на использование земель или земельного участка |

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 предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) на использование земель или земельного участка, 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)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 30.04.2019 № 547

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1683 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 20.05.2016 № 756, 05.09.2016 № 1375, 19.12.2016 № 1968, 28.12.2017 № 2143, 09.02.2018 № 459, 12.03.2018 № 609, 18.06.2018 № 1166, 26.10.2018 № 1982), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 20.05.2016 № 756 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»;

от 05.09.2016 № 1375 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»;

от 19.12.2016 № 1968 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»;

от 28.12.2017 № 2143 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»;

от 09.02.2018 № 459 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»;

от 12.03.2018 № 609 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»;

от 18.06.2018 № 1166 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»;

от 26.10.2018 № 1982 ««О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена».

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 30.04.2019 № 547 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО**

**ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ, ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ, ПРАВА АРЕНДЫ, ПРАВА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района и гражданами, юридическими лицам при предоставлении муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

На территории Солецкого городского поселения Администрация Солецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района) осуществляет распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 32 Устава Солецкого муниципального района Новгородской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга) являются: физические лица и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального 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 специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса отдела Администрации муниципального района;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) отдела Администрации муниципального района, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела 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**

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Солецкого муниципального района.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты отдела взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области) и Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком;

письмо об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Отдел предоставляет муниципальную услугу в течение 67 (шестидесяти семи) календарных 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о прекращении прав на земельный участок по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копию свидетельства о смерти (в случае смерти арендатора и отсутствия наследников, желающих воспользоваться правом аренды);

копии документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, и если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

2) для юридических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копии документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, и если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права пользования земельным участком;

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем либо личность представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копии документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, и если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для физических лиц:

документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

2) для юридических лиц:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.6. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.7. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.8. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. В случае если заявителем не представлена самостоятельно выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, то специалист отдела через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, в электронной форме.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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 слуги являются:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом;

отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. 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. Рабочие кабинеты специалистов отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

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) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества 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 стендах 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.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги в отделе включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов и проведение обследования земельного участка;

4) подготовка письма об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком;

5)издание постановления Администрации муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком;

6) подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного пользования земельным участком).

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.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

**3.2. Административная процедура – прием, регистрация и визирование заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

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 заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в отделе является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.3.2. Специалист отдела, 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 2.6.2 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 соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

**3.4 Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов и проведение обследования земельного участка**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

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. Основанием для проведения обследования земельного участка является заявление о прекращении права в связи с демонтажем объекта или с отказом использования земельного участка.

Специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления осуществляет выезд по адресу места расположения земельного участка с целью проведения его обследования. Результаты обследования земельного участка оформляются актом обследования земельного участка (Приложение № 3 к Административному регламенту).

3.4.4. Критерии принятия решения:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

подача заявления о прекращении прав в связи с демонтажем объекта или с отказом использования земельного участка.

3.4.5. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.5. Административная процедура – подготовка письма об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, содержащего основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела готовит проект письма об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком (далее – письмо). Письмо подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.5.3. Специалист отдела направляет письмо в адрес заявителя либо извещает заявителя о возможности получения письма с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, письмо в адрес заявителя направляется через МФЦ.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры – подготовка письма об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцать) календарных дней.

**3.6.** **Административная процедура – издание постановления Администрации муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полный пакет документов, содержащий основания для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.6.3. Постановление Администрации муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.6.4. В случае, если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или право пожизненного наследуемого владения земельным участком было ранее зарегистрировано в ЕГРН, специалист отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия постановления Администрации муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком обращается в управление Росреестра по Новгородской области для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право пожизненного наследуемого владения земельным участком, не зарегистрировано в ЕГРН, постановление Администрации муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или право пожизненного наследуемого владения земельным участком направляется заявителю.

3.6.5. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком.

3.6.7. Время выполнения административной процедуры в течение 10 (десяти) календарных дней.

**3.7.** **Административная процедура – подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного пользования земельным участком)**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного пользования земельным участком), является издание постановления Администрации муниципального района о прекращении права аренды земельного участка (права безвозмездного пользования земельным участком).

3.7.2. Специалист отдела готовит проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – соглашение) по соответствующей форме, указанной в Приложениях №№ 4, 5 к Административному регламенту, и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта соглашения лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект соглашения заявителю посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта соглашения, подписывает его и представляет в отдел.

3.7.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания соглашения сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прекращения ограничения права и (или) обременения объекта недвижимости.

3.7.5. Критерии принятия решения: согласование условий соглашения и подписание соглашения.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры – заключение соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

3.7.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта соглашения – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта соглашения заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.8. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение 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, связанным 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 и иных документов**

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 МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 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 течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

3.9.6. 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 в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста отдела.

3.10.3. 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 должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего отдела или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица отдела.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию 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 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 муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.* В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального 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 органы прокуратуры.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в отдел.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального 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) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, руководителя и (или) работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального 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) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Отдел, Администрация 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 прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена |

**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**

Прошу прекратить право (постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды, безвозмездного пользования) на земельный участок, расположенный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение, адрес, целевое использование)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель предоставления земельного участка)

в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа от земельного участка)

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

…

Дата:

Подпись:

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена |

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 прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и распространяется на персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](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 № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена |

***Форма акта обследования земельного участка***

**АКТ**

**ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_(дата)\_\_\_ | №\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_(место составления)\_\_\_ |

На основании заявления, поступившего \_\_\_\_\_*(дата, регистрационный номер)* \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ *(ФИО, наименование заявителя)* \_\_\_\_\_\_ о прекращении права \_\_\_\_ *(указать право)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленного ранее для \_\_\_\_\_ *(вид разрешенного использования)*\_\_\_\_\_\_\_\_, по причине \_\_\_ *(указать причину прекращения права)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ *(наименование должности специалиста отдела)* \_\_\_\_ отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района \_\_\_ *(ФИО специалиста отдела)*\_\_\_\_ проведено обследование указанного земельного участка.

Земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставлен \_\_\_ *(ФИО, наименование лица)\_\_\_\_\_\_* постановлением Администрации Солецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_. Заключен договор аренды земельного участка (безвозмездного пользования земельным участком) № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате обследования **выявлено**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Выводы и предложения**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_ *(наименование должности специалиста отдела)* \_\_\_ | \_\_ *(подпись)* \_\_ | \_\_ *(И.О. Фамилия)* \_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена |

***Форма соглашения о расторжении договора аренды земельного участка***

**С о г л а ш е н и е № \_\_**

**о расторжении договора аренды земельного участка**

г. Сольцы «***\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_*** ***20\_\_\_*** г.

**Администрация Солецкого муниципального района,** действующая от имени и в интересах муниципального образования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующего на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* именуемая в дальнейшем ***«Арендодатель»***, с одной стороны и

**\_\_\_\_\_\_\_**(*ФИО, дата и место рождения, пол, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства заявителя – физического лица, либо наименование, ФИО, должность представителя, регистрационные данные, юридический адрес заявителя – юридического лица)\_\_\_*

именуемый(ая) в дальнейшем ***«Арендатор»*,** с другой стороны, на основании постановления Администрации муниципального района от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_** «О прекращении аренды земельного участка», пришли к соглашению о следующем:

1. Расторгнуть договор аренды земельного участка ***№ \_\_\_\_*** от ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** заключенный на срок ***\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ лет (далее – договор). Государственная регистрация договора произведена в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области \_\_\_ *(дата, №)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение. На момент расторжения договора задолженность по арендной плате составляет ***\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ коп***. Указанную задолженность Арендатор обязуется внести на счет Арендодателя ***в месячный срок*** ***со дня подписания настоящего соглашения***.

3. Земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приведен в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием.

4. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: 1-й экземпляр находится у Арендодателя; 2-й экземпляр – у Арендатора, 3-й экземпляр передается в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

5. В качестве неотъемлемой части к Соглашению прилагается акт приема-передачи земельного участка (Приложение 1).

6. Соглашение вступает в силу с момента его государственной регистрации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Арендодатель** |  | **Арендатор** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «***\_\_\_\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ \_\_***20\_\_***\_\_ г. |  | «***\_\_\_\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ \_\_***20\_\_***\_\_ г. |
| МП |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Соглашению о досрочном расторжении договора аренды земельного участка  от «***\_\_\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** ***20\_\_***\_ г.№ \_***\_*** |

**Акт**

**приема-передачи земельного участка**

«***\_\_\_\_***»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_***20\_\_***\_ г. г. Сольцы

Мы, нижеподписавшиеся, ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующий на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* со стороны Администрации Солецкого муниципального района, именуемый «Арендодатель» и \_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,***именуемый(ая) «Арендатор», составили настоящий Акт о следующем:

1. Арендатор передает, а Арендодатель принимает земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, расположенный по адресу: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** площадью ***\_\_\_\_\_\_*** кв. м, предоставленный ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_725родная, д.Рафисович207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207207.***

2. Акт приема-передачи соответствует условиям Соглашения о расторжении договора аренды земельного участка № \_***\_\_\_*** от «***\_\_\_\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ \_***20\_\_\_***\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сдал:** |  | **Принял:** |
| **Арендатор** |  | **Арендодатель** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «***\_\_\_\_***»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_***20\_\_***\_\_ г. |  | «***\_\_\_\_***»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_***20\_\_***\_\_ г. |
| МП |  | МП |

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена |

***Форма соглашения о расторжении договора***

***безвозмездного пользования земельным участком***

**С о г л а ш е н и е № \_\_**

**о расторжении договора безвозмездного**

**пользования земельным участком**

г. Сольцы «***\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_*** ***20\_\_\_*** г.

**Администрация Солецкого муниципального района,** действующая от имени и в интересах муниципального образования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующего на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* именуемая в дальнейшем ***«Ссудодатель»***, с одной стороны и

**\_\_\_\_\_\_\_**(*ФИО, дата и место рождения, пол, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства заявителя – физического лица, либо наименование, ФИО, должность представителя, регистрационные данные, юридический адрес заявителя – юридического лица)\_\_\_*

именуемый(ая) в дальнейшем ***«Ссудополучатель»*,** с другой стороны, на основании постановления Администрации муниципального района от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_** «О прекращении права безвозмездного пользования земельным участком», пришли к соглашению о следующем:

1. Расторгнуть договор безвозмездного пользования земельным участком ***№ \_\_\_\_*** от ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** заключенный на срок ***\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ лет (далее – договор). Государственная регистрация договора произведена в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области \_\_\_ *(дата, №)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приведен в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием.

3. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: 1-й экземпляр находится у Ссудодателя; 2-й экземпляр – у Ссудополучателя, 3-й экземпляр передается в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

4. В качестве неотъемлемой части к Соглашению прилагается акт приема-передачи земельного участка (Приложение 1).

5. Соглашение вступает в силу с момента его государственной регистрации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ссудодатель** |  | **ссудополучатель** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «***\_\_\_\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ \_\_***20\_\_***\_\_ г. |  | «***\_\_\_\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ \_\_***20\_\_***\_\_ г. |
| МП |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Соглашению о досрочном расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком  от «***\_\_\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** ***20\_\_***\_ г.№ \_***\_*** |

**Акт**

**приема-передачи земельного участка**

«***\_\_\_\_***»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_***20\_\_***\_ г. г. Сольцы

Мы, нижеподписавшиеся, ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующий на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* со стороны Администрации Солецкого муниципального района, именуемый «Ссудодатель» и \_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,***именуемый(ая) «Ссудополучатель», составили настоящий Акт о следующем:

1. Ссудополучатель передает, а Ссудодатель принимает земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, расположенный по адресу: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** площадью ***\_\_\_\_\_\_*** кв. м, предоставленный ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_725родная, д.Рафисович208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208208.***

2. Акт приема-передачи соответствует условиям Соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком № \_***\_\_\_*** от «***\_\_\_\_\_***»\_***\_\_\_\_\_\_\_\_***\_ \_***20\_\_\_***\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сдал:** |  | **Принял:** |
| **ссудополучатель** |  | **ссудодатель** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «***\_\_\_\_***»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_***20\_\_***\_\_ г. |  | «***\_\_\_\_***»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_***20\_\_***\_\_ г. |
| МП |  | МП |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 30.04.2019 № 548

г. Сольцы

**О признании утратившими силу постановлений**

**Администрации муниципального района**

Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 05.03.2015 № 514 «Об утверждении Положения о конкурсном отборе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, учреждения молодежной политики»;

от 27.09.2016 № 1471 «О внесении изменения в Положение о конкурсном отборе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, учреждения молодежной политики».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 30.04.2019 № 549

г. Сольцы

**О внесении изменений в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля должностными лицами Администрации Солецкого муниципального района**

В соответствии с приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 12 марта 2018 года N 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля должностными лицами Администрации Солецкого муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.06.2014 № 929 (в редакции постановлений от 14.08.2014 № 1420, от 09.10.2014 № 1749, от 20.10.2014 № 1808, от 13.01.2015 № 12, от 21.01.2015 № 158, от 03.03.2015 № 505, от 05.09.2016 № 1363, от 19.10.2016 № 1612, от 26.03.2018 № 754, от 25.06.2018 № 1233) (далее – Порядок):

1.1. Дополнить раздел III пунктом 52.1 следующего содержания: «52.1. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный [пунктом 5 части 11 статьи 99](consultantplus://offline/ref=E38AE65FE7EAC63F5A773B3D74695D4EDE3E0D1FA38027DD93AA113BABAA961A6ACDCC56620CF071Y85EJ) Федерального закона о контрактной системе, должен соответствовать требованиям [Правил](consultantplus://offline/ref=E38AE65FE7EAC63F5A773B3D74695D4EDD3F0318A78927DD93AA113BABAA961A6ACDCC56620DF472Y858J) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом 52](consultantplus://offline/ref=2C135CC1F475B7EABA281DD1C1412F0CB717C63AA61C0AF5E14A5C381D9CDE2429A4363CC49CEBF08831CF476C0D03FD3F67B7605E1947F9p0UEM) настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 52](consultantplus://offline/ref=2C135CC1F475B7EABA281DD1C1412F0CB717C63AA61C0AF5E14A5C381D9CDE2429A4363CC49CEBF08931CF476C0D03FD3F67B7605E1947F9p0UEM) настоящего Порядка**.**»;

1.2. Дополнить раздел III пунктом 71.1 следующего содержания: «71.1. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный [пунктом 5 части 11 статьи 99](consultantplus://offline/ref=E38AE65FE7EAC63F5A773B3D74695D4EDE3E0D1FA38027DD93AA113BABAA961A6ACDCC56620CF071Y85EJ) Федерального закона о контрактной системе, должен соответствовать требованиям [Правил](consultantplus://offline/ref=E38AE65FE7EAC63F5A773B3D74695D4EDD3F0318A78927DD93AA113BABAA961A6ACDCC56620DF472Y858J) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=2C135CC1F475B7EABA281DD1C1412F0CB717C63AA61C0AF5E14A5C381D9CDE2429A4363CC49CEBF08831CF476C0D03FD3F67B7605E1947F9p0UEM) 71 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 71](consultantplus://offline/ref=2C135CC1F475B7EABA281DD1C1412F0CB717C63AA61C0AF5E14A5C381D9CDE2429A4363CC49CEBF08931CF476C0D03FD3F67B7605E1947F9p0UEM) настоящего Порядка**.**».

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**

**РЕШЕНИЕ**

**Думы Солецкого муниципального района**

от 25.04.2019 № 274

г. Сольцы

**О внесении изменений в решение Думы Солецкого**

**муниципального района от 20.12.2018 № 249**

Дума Солецкого муниципального района **РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в решение Думы Солецкого муниципального района от 20.12.2018 № 249 «О бюджете Солецкого муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»:

1.1. Заменить:

1.1.1 в подпункте 1.1. пункта 1 цифру «260643,41141» на «262755,77515»;

1.1.2 в подпункте 1.2. пункта 1 цифру «263654,00069» на «265766,36443»;

1.1.3 в первом абзаце пункта 12 цифру «146973,99497» на «149086,35871»;

1.2 дополнить приложение № 6:

после строки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «592 | 2 02 15002 05 0000 150 | Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов» |

строкой следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «592 | 2 02 20077 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности» |

1.3. Изложить приложения №1,№9,№10,№11 в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Солецкого**  **муниципального района**  **А.Я. Котов** | **Председатель Думы Солецкого муниципального района**  **С.М. Устинская** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 1  к решению Думы Солецкого  муниципального района  «О бюджете муниципального района  "О бюджете Солецкого муниципального района  на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» | | | | |
| **Прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (тыс.руб.) |
| Наименование | Код бюджетной классификации | 2019 год | 2020 год | 2021 год |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ДОХОДЫ, ВСЕГО |  | **262755,77515** | **235103,19759** | **235092,69759** |
| **Налоговые и неналоговые доходы** | **1 00 00000 00 0000 000** | **113669,41644** | **117580,10000** | **120831,80000** |
| **Безвозмездные поступления** | **2 00 00000 00 0000 000** | **149086,35871** | **117523,09759** | **114260,89759** |
| **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **2 02 00000 00 0000 000** | **149086,35871** | **117523,09759** | **114260,89759** |
| **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **2 02 10000 00 0000 150** | **6151,00000** | **3144,60000** | **1847,90000** |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 02 15001 00 0000 150 | 6151,00000 | 3144,60000 | 1847,90000 |
| Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 02 15001 05 0000 150 | 6151,00000 | 3144,60000 | 1847,90000 |
| **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **2 02 20000 00 0000 150** | **22948,39199** | **1796,80000** | **1796,80000** |
| **Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности** | **2 02 20077 00 0000 150** | **809,49879** | **0,00000** | **0,00000** |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 2 02 20077 05 0000 150 | 809,49879 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей** | **2 02 25497 00 0000 150** | **1357,22825** | **0,00000** | **0,00000** |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей | 2 02 25497 05 0000 150 | 1357,22825 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Прочие субсидии** | **2 02 29999 00 0000 150** | **20781,66495** | **1796,80000** | **1796,80000** |
| Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 2 02 29999 05 0000 150 | 20781,66495 | 1796,80000 | 1796,80000 |
| **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **2 02 30000 00 0000 150** | **119551,56672** | **112581,69759** | **110616,19759** |
| Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство | 2 02 30021 00 0000 150 | 833,90000 | 833,90000 | 833,90000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство | 2 02 30021 05 0000 150 | 833,90000 | 833,90000 | 833,90000 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 2 02 30024 00 0000 150 | 92458,30000 | 90381,80000 | 88367,60000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 2 02 30024 05 0000 150 | 92458,30000 | 90381,80000 | 88367,60000 |
| Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 2 02 30027 00 0000 150 | 16907,30000 | 12514,00000 | 12514,00000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 2 02 30027 05 0000 150 | 16907,30000 | 12514,00000 | 12514,00000 |
| Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 2 02 30029 00 0000 150 | 761,60000 | 761,60000 | 761,60000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 2 02 30029 05 0000 150 | 761,60000 | 761,60000 | 761,60000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 2 02 35082 00 0000 150 | 6481,16672 | 6515,49759 | 6515,49759 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 2 02 35082 05 0000 150 | 6481,16672 | 6515,49759 | 6515,49759 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 2 02 35118 00 0000 150 | 437,40000 | 448,70000 | 464,60000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 2 02 35118 05 0000 150 | 437,40000 | 448,70000 | 464,60000 |
| Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 2 02 35120 00 0000 150 | 69,50000 | 70,00000 | 70,00000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 2 02 35120 05 0000 150 | 69,50000 | 70,00000 | 70,00000 |
| Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 2 02 35930 00 0000 150 | 1602,40000 | 1056,20000 | 1089,00000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 2 02 35930 05 0000 150 | 1602,40000 | 1056,20000 | 1089,00000 |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **2 02 40000 00 0000 150** | **435,40000** | **0,00000** | **0,00000** |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 2 02 40014 00 0000 150 | 410,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 2 02 40014 05 0000 150 | 410,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам** | **2 02 49999 00 0000 150** | **25,40000** | **0,00000** | **0,00000** |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов | 2 02 49999 05 0000 150 | 25,40000 | 0,00000 | 0,00000 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Приложение №9 к решению Думы Солецкого**  **муниципального района "О бюджете Солецкого муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов"** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение ассигнований из бюджета муниципального района**  **в ведомственной структуре расходов бюджета муниципального района**  **на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **тыс. рублей** | | | | | | |  |
| **Наименование** | **Ведомство** | **Раздел,**  **подраздел** | **Целевая статья** | **Подгруп-**  **па видов расходов** | **Сумма на 2019 год** | **Сумма на 2020 год** | **Сумма на 2021 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального района** | **505** |  |  |  | **1 095,85000** | **654,45000** | **654,45000** |
| **Общегосударственные вопросы** | **505** | **0100** |  |  | **1 095,85000** | **654,45000** | **654,45000** |
| ***Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора*** | ***505*** | ***0106*** |  |  | ***1 095,85000*** | ***654,45000*** | ***654,45000*** |
| Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального района | 505 | 0106 | 9500000000 |  | 1 095,85000 | 654,45000 | 654,45000 |
| Председатель Контрольно - счетной палаты Солецкого муниципального района | 505 | 0106 | 9510001000 |  | 685,85000 | 654,45000 | 654,45000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 505 | 0106 | 9510001000 | 120 | 623,85000 | 642,45000 | 642,45000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 505 | 0106 | 9510001000 | 240 | 62,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Расходы на осуществление внешнего муниципального финансового контроля по переданным полномочиям, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений | 505 | 0106 | 9520023110 |  | 410,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 505 | 0106 | 9520023110 | 120 | 398,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 505 | 0106 | 9520023110 | 240 | 12,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Администрация Солецкого муниципального района** | **544** |  |  |  | **69 783,86512** | **65 157,61259** | **65 793,01259** |
| **Общегосударственные вопросы** | **544** | **0100** |  |  | **42 910,96613** | **41 655,01500** | **41 754,41500** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования*** | ***544*** | ***0102*** |  |  | ***1 774,45000*** | ***1 829,75000*** | ***1 829,75000*** |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района | 544 | 0102 | 9100000000 |  | 1 774,45000 | 1 829,75000 | 1 829,75000 |
| Глава муниципального образования | 544 | 0102 | 9110001000 |  | 1 774,45000 | 1 829,75000 | 1 829,75000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 544 | 0102 | 9110001000 | 120 | 1 774,45000 | 1 829,75000 | 1 829,75000 |
| ***Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований*** | ***544*** | ***0103*** |  |  | ***15,00000*** | ***15,00000*** | ***15,00000*** |
| Дума Солецкого муниципального района | 544 | 0103 | 9400000000 |  | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Расходы на обеспечение функций Думы Солецкого муниципального района | 544 | 0103 | 9490001000 |  | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0103 | 9490001000 | 240 | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***544*** | ***0104*** |  |  | ***32 838,26500*** | ***28 528,98500*** | ***25 562,86500*** |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района | 544 | 0104 | 9100000000 |  | 32 838,26500 | 28 528,98500 | 25 562,86500 |
| Расходы на обеспечение функций государственных (муниципальных) органов | 544 | 0104 | 9190001000 |  | 27 684,86500 | 24 921,38500 | 21 922,46500 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 544 | 0104 | 9190001000 | 120 | 26 759,00000 | 24 060,70000 | 21 060,70000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0104 | 9190001000 | 240 | 449,86500 | 384,68500 | 385,76500 |
| Исполнение судебных актов | 544 | 0104 | 9190001000 | 830 | 66,00000 | 66,00000 | 66,00000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 544 | 0104 | 9190001000 | 850 | 410,00000 | 410,00000 | 410,00000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния | 544 | 0104 | 9190059300 |  | 1 602,40000 | 1 056,20000 | 1 089,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 544 | 0104 | 9190059300 | 120 | 1 186,80000 | 909,90000 | 924,40000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0104 | 9190059300 | 240 | 415,60000 | 146,30000 | 164,60000 |
| Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 544 | 0104 | 9190070280 |  | 2 301,80000 | 2 301,80000 | 2 301,80000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 544 | 0104 | 9190070280 | 120 | 2 130,60000 | 2 157,45000 | 2 157,45000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0104 | 9190070280 | 240 | 171,20000 | 144,35000 | 144,35000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении граждан | 544 | 0104 | 9190070650 |  | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0104 | 9190070650 | 240 | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Софинансирование расходов Администрации муниципального района по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 544 | 0104 | 9190072300 |  | 999,60000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0104 | 9190072300 | 240 | 999,60000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы Администрации муниципального района по приобретению коммунальных услуг | 544 | 0104 | 91900S2300 |  | 248,60000 | 248,60000 | 248,60000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0104 | 91900S2300 | 240 | 248,60000 | 248,60000 | 248,60000 |
| ***Судебная система*** | ***544*** | ***0105*** |  |  | ***69,50000*** | ***70,00000*** | ***70,00000*** |
| Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района | 544 | 0105 | 9200000000 |  | 69,50000 | 70,00000 | 70,00000 |
| Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 544 | 0105 | 9270051200 |  | 69,50000 | 70,00000 | 70,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0105 | 9270051200 | 240 | 69,50000 | 70,00000 | 70,00000 |
| ***Резервные фонды*** | ***544*** | ***0111*** |  |  | ***100,00000*** | ***100,00000*** | ***100,00000*** |
| Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района | 544 | 0111 | 9200000000 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Резервные фонды местных администраций | 544 | 0111 | 9290023780 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Резервные средства | 544 | 0111 | 9290023780 | 870 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***544*** | ***0113*** |  |  | ***8 113,75113*** | ***11 111,28000*** | ***14 176,80000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального района" | 544 | 0113 | 0400000000 |  | 848,76113 | 839,48000 | 859,80000 |
| Обеспечение эффективного использования муниципального имущества Солецкого муниципального района | 544 | 0113 | 0400100000 |  | 261,00000 | 276,40000 | 280,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 0400199990 |  | 261,00000 | 276,40000 | 280,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0400199990 | 240 | 261,00000 | 276,40000 | 280,00000 |
| Наем жилых помещений | 544 | 0113 | 0400200000 |  | 96,30720 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 0400299990 |  | 96,30720 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0400299990 | 240 | 96,30720 | 0,00000 | 0,00000 |
| Обеспечение земельными участками граждан, имеющих право на льготное предоставление | 544 | 0113 | 0400300000 |  | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 0400399990 |  | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0400399990 | 240 | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Обеспечение содержания муниципального имущества, в том числе не переданного в оперативное управление автономным и (или) бюджетным учреждениям | 544 | 0113 | 0400400000 |  | 402,00000 | 418,08000 | 434,80000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 0400499990 |  | 402,00000 | 418,08000 | 434,80000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0400499990 | 240 | 402,00000 | 418,08000 | 434,80000 |
| Организация проведения комплексных кадастровых работ | 544 | 0113 | 0400500000 |  | 44,45393 | 100,00000 | 100,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 0400599990 |  | 44,45393 | 100,00000 | 100,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0400599990 | 240 | 44,45393 | 100,00000 | 100,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе" | 544 | 0113 | 0800000000 |  | 1 537,00000 | 1 537,00000 | 1 537,00000 |
| Подпрограмма "Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе" | 544 | 0113 | 0810000000 |  | 225,00000 | 225,00000 | 225,00000 |
| Формирование высококвалифицированного кадрового состава работников Администрации муниципального района и муниципальных бюджетных учреждений | 544 | 0113 | 0810200000 |  | 225,00000 | 225,00000 | 225,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 0810299990 |  | 225,00000 | 225,00000 | 225,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0810299990 | 240 | 225,00000 | 225,00000 | 225,00000 |
| Подпрограмма "Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе" | 544 | 0113 | 0820000000 |  | 1 241,00000 | 1 241,00000 | 1 241,00000 |
| Обеспечение информационной безопасности деятельности органов местного самоуправления Солецкого муниципального района, защита муниципальных информационных ресурсов | 544 | 0113 | 0820200000 |  | 1 241,00000 | 1 241,00000 | 1 241,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 0820299990 |  | 1 241,00000 | 1 241,00000 | 1 241,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0820299990 | 240 | 1 241,00000 | 1 241,00000 | 1 241,00000 |
| Подпрограмма "Совершенствование архивной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе" | 544 | 0113 | 0830000000 |  | 71,00000 | 71,00000 | 71,00000 |
| Создание соответствующих нормативным требованиям условий хранения архивных документов, модернизация материально-технической базы архива | 544 | 0113 | 0830100000 |  | 47,00000 | 63,00000 | 62,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 0830199990 |  | 47,00000 | 63,00000 | 62,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0830199990 | 240 | 47,00000 | 63,00000 | 62,00000 |
| Расширение доступа пользователей к архивным документам, создание условий для повышения эффективности и качества информационных услуг | 544 | 0113 | 0830200000 |  | 24,00000 | 8,00000 | 9,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 0830299990 |  | 24,00000 | 8,00000 | 9,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0830299990 | 240 | 24,00000 | 8,00000 | 9,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие градостроительной политики на территории Солецкого муниципального района" | 544 | 0113 | 1400000000 |  | 280,00000 | 370,00000 | 280,00000 |
| Реализация полномочий Администрации муниципального района в сфере градостроительной деятельности | 544 | 0113 | 1400100000 |  | 0,00000 | 90,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 1400199990 |  | 0,00000 | 90,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 1400199990 | 240 | 0,00000 | 90,00000 | 0,00000 |
| Описание границ населенных пунктов сельских поселений входящих в состав Солецкого муниципального района в координатах характерных точек и внесение сведений о границах в государственный кадастр недвижимости | 544 | 0113 | 1400200000 |  | 280,00000 | 280,00000 | 280,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 1400299990 |  | 280,00000 | 280,00000 | 280,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 1400299990 | 240 | 280,00000 | 280,00000 | 280,00000 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района | 544 | 0113 | 9100000000 |  | 258,80000 | 358,80000 | 358,80000 |
| Прочие расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 544 | 0113 | 9190099990 |  | 258,80000 | 358,80000 | 358,80000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 544 | 0113 | 9190099990 | 850 | 258,80000 | 358,80000 | 358,80000 |
| Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района | 544 | 0113 | 9200000000 |  | 0,00000 | 3 500,00000 | 6 500,00000 |
| Условно утвержденные расходы | 544 | 0113 | 9290099990 |  | 0,00000 | 3 500,00000 | 6 500,00000 |
| Резервные средства | 544 | 0113 | 9290099990 | 870 | 0,00000 | 3 500,00000 | 6 500,00000 |
| Расходы на обеспечение деятельности учреждений, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района | 544 | 0113 | 9300000000 |  | 5 189,19000 | 4 506,00000 | 4 641,20000 |
| Содержание учреждений по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания | 544 | 0113 | 9390001010 |  | 5 095,89000 | 4 486,00000 | 4 621,20000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 544 | 0113 | 9390001010 | 110 | 3 404,00000 | 3 494,40000 | 3 629,60000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 9390001010 | 240 | 1 653,89000 | 991,60000 | 991,60000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 544 | 0113 | 9390001010 | 850 | 38,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципального учреждения по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 544 | 0113 | 9390072300 |  | 73,30000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 9390072300 | 240 | 73,30000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципального учреждения по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания по приобретению коммунальных услуг | 544 | 0113 | 93900S2300 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 93900S2300 | 240 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **544** | **0300** |  |  | **1 633,12000** | **1 644,40000** | **1 697,50000** |
| ***Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона*** | ***544*** | ***0309*** |  |  | ***1 409,30000*** | ***1 463,90000*** | ***1 517,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" | 544 | 0309 | 1600000000 |  | 1 409,30000 | 1 463,90000 | 1 517,00000 |
| Подпрограмма "Развитие единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" | 544 | 0309 | 1620000000 |  | 1 409,30000 | 1 463,90000 | 1 517,00000 |
| Развитие единой дежурно-диспетчерской службы муниципального района | 544 | 0309 | 1620200000 |  | 1 409,30000 | 1 463,90000 | 1 517,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0309 | 1620299990 |  | 1 409,30000 | 1 463,90000 | 1 517,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 544 | 0309 | 1620299990 | 110 | 1 319,30000 | 1 373,90000 | 1 427,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0309 | 1620299990 | 240 | 90,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| ***Обеспечение пожарной безопасности*** | ***544*** | ***0310*** |  |  | ***43,32000*** | ***0,00000*** | ***0,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" | 544 | 0310 | 1600000000 |  | 43,32000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Подпрограмма "Совершенствование системы защиты населения и территорий района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" | 544 | 0310 | 1630000000 |  | 43,32000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 544 | 0310 | 1630300000 |  | 43,32000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0310 | 1630399990 |  | 43,32000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0310 | 1630399990 | 240 | 43,32000 | 0,00000 | 0,00000 |
| ***Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности*** | ***544*** | ***0314*** |  |  | ***180,50000*** | ***180,50000*** | ***180,50000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе" | 544 | 0314 | 1500000000 |  | 180,50000 | 180,50000 | 180,50000 |
| Подпрограмма "Профилактика правонарушений в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе" | 544 | 0314 | 1510000000 |  | 143,90000 | 143,90000 | 143,90000 |
| Профилактика правонарушений в общественных местах, в том числе на улицах | 544 | 0314 | 1510200000 |  | 143,90000 | 143,90000 | 143,90000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0314 | 1510299990 |  | 143,90000 | 143,90000 | 143,90000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0314 | 1510299990 | 240 | 143,90000 | 143,90000 | 143,90000 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе" | 544 | 0314 | 1520000000 |  | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |
| Обеспечение безопасного функционирования потенциальных объектов террористических посягательств | 544 | 0314 | 1520100000 |  | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0314 | 1520199990 |  | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0314 | 1520199990 | 240 | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |
| Подпрограмма "Противодействие коррупции в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе" | 544 | 0314 | 1530000000 |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики. Антикоррупционное образование | 544 | 0314 | 1530300000 |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0314 | 1530399990 |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0314 | 1530399990 | 240 | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| **Национальная экономика** | **544** | **0400** |  |  | **4 406,24421** | **3 855,10000** | **4 896,70000** |
| ***Сельское хозяйство и рыболовство*** | ***544*** | ***0405*** |  |  | ***212,30000*** | ***222,30000*** | ***232,30000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе" | 544 | 0405 | 0900000000 |  | 70,00000 | 80,00000 | 90,00000 |
| Подпрограмма "Развитие информатизации, информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения, повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе " | 544 | 0405 | 0950000000 |  | 70,00000 | 80,00000 | 90,00000 |
| Развитие системы информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения | 544 | 0405 | 0950200000 |  | 70,00000 | 80,00000 | 90,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0405 | 0950299990 |  | 70,00000 | 80,00000 | 90,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0405 | 0950299990 | 240 | 70,00000 | 80,00000 | 90,00000 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района | 544 | 0405 | 9100000000 |  | 142,30000 | 142,30000 | 142,30000 |
| Организация проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части отлова безнадзорных животных, транспортировки отловленных безнадзорных животных, учета, содержания, лечения, вакцинации, стерилизации, чипирования отловленных безнадзорных животных, утилизации (уничтожения) биологических отходов, в том числе в результате эвтаназии отловленных безнадзорных животных, возврата владельцам отловленных безнадзорных животных | 544 | 0405 | 9190070720 |  | 142,30000 | 142,30000 | 142,30000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0405 | 9190070720 | 240 | 142,30000 | 142,30000 | 142,30000 |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***544*** | ***0409*** |  |  | ***4 027,94421*** | ***3 466,80000*** | ***4 498,40000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2021 годы" | 544 | 0409 | 1300000000 |  | 4 027,94421 | 3 466,80000 | 4 498,40000 |
| Подпрограмма "Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением автомобильных дорог, находящихся в федеральной и областной собственности) " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2021 годы" | 544 | 0409 | 1320000000 |  | 4 027,94421 | 3 466,80000 | 4 498,40000 |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 544 | 0409 | 1320100000 |  | 4 027,94421 | 3 466,80000 | 4 498,40000 |
| Софинансирование расходов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 544 | 0409 | 1320171510 |  | 1 732,00000 | 866,00000 | 866,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 1320171510 | 240 | 1 732,00000 | 866,00000 | 866,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0409 | 1320199990 |  | 1 695,94421 | 2 000,80000 | 3 032,40000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 1320199990 | 240 | 1 695,94421 | 2 000,80000 | 3 032,40000 |
| Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 544 | 0409 | 13201S1510 |  | 600,00000 | 600,00000 | 600,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 13201S1510 | 240 | 600,00000 | 600,00000 | 600,00000 |
| ***Другие вопросы в области национальной экономики*** | ***544*** | ***0412*** |  |  | ***166,00000*** | ***166,00000*** | ***166,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района" | 544 | 0412 | 0100000000 |  | 26,00000 | 26,00000 | 26,00000 |
| Подпрограмма "Повышение инвестиционной привлекательности Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района" | 544 | 0412 | 0110000000 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Повышение инвестиционной привлекательности Солецкого муниципального района | 544 | 0412 | 0110100000 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0412 | 0110199990 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нуж | 544 | 0412 | 0110199990 | 240 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Подпрограмма "Развитие торговли в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района" | 544 | 0412 | 0120000000 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Развитие торговли в Солецком муниципальном районе | 544 | 0412 | 0120100000 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0412 | 0120199990 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0412 | 0120199990 | 240 | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе" | 544 | 0412 | 0200000000 |  | 140,00000 | 140,00000 | 140,00000 |
| Повышение привлекательности территории для создания субъектов малого и среднего предпринимательства | 544 | 0412 | 0200100000 |  | 130,00000 | 130,00000 | 130,00000 |
| Предоставление субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства в виде грантов в целях возмещения затрат на регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности | 544 | 0412 | 0200181020 |  | 110,00000 | 110,00000 | 110,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0412 | 0200181020 | 240 | 110,00000 | 110,00000 | 110,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0412 | 0200199990 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0412 | 0200199990 | 240 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Содействие укреплению социального статуса, повышению имиджа предпринимательства посредством формирования положительного общественного мнения | 544 | 0412 | 0200200000 |  | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0412 | 0200299990 |  | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0412 | 0200299990 | 240 | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **544** | **0500** |  |  | **3 855,85459** | **522,00000** | **1 541,90000** |
| ***Жилищное хозяйство*** | ***544*** | ***0501*** |  |  | ***283,26991*** | ***222,00000*** | ***222,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы" | 544 | 0501 | 1100000000 |  | 283,26991 | 222,00000 | 222,00000 |
| Подпрограмма "Улучшение жилищных условий граждан в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы" | 544 | 0501 | 1110000000 |  | 283,26991 | 222,00000 | 222,00000 |
| Обеспечение проведения работ по капитальному ремонту общедомового имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельских поселений | 544 | 0501 | 1110100000 |  | 283,26991 | 222,00000 | 222,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0501 | 1110199990 |  | 283,26991 | 222,00000 | 222,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0501 | 1110199990 | 240 | 283,26991 | 222,00000 | 222,00000 |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***544*** | ***0502*** |  |  | ***3 572,58468*** | ***300,00000*** | ***1 319,90000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы" | 544 | 0502 | 1100000000 |  | 3 572,58468 | 300,00000 | 1 319,90000 |
| Подпрограмма "Развитие инфраструктуры, водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Солецкого муниципального района " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы" | 544 | 0502 | 1130000000 |  | 3 563,58574 | 300,00000 | 1 319,90000 |
| Обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами | 544 | 0502 | 1130100000 |  | 3 563,58574 | 300,00000 | 1 319,90000 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения, осуществляемых за счет субсидии из областного бюджета | 544 | 0502 | 1130172370 |  | 1 944,45374 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0502 | 1130172370 | 240 | 1 084,89995 | 0,00000 | 0,00000 |
| Бюджетные инвестиции | 544 | 0502 | 1130172370 | 410 | 859,55379 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0502 | 1130199990 |  | 1 619,13200 | 300,00000 | 1 319,90000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0502 | 1130199990 | 240 | 600,00000 | 300,00000 | 300,00000 |
| Бюджетные инвестиции | 544 | 0502 | 1130199990 | 410 | 1 019,13200 | 0,00000 | 1 019,90000 |
| Подпрограмма "Газификация Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы" | 544 | 0502 | 1140000000 |  | 8,99894 | 0,00000 | 0,00000 |
| Повышение уровня коммунального обустройства жилых домов на территории сельских поселений Солецкого муниципального района за счет создания условий для газификации домовладений | 544 | 0502 | 1140100000 |  | 8,99894 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0502 | 1140199990 |  | 8,99894 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0502 | 1140199990 | 240 | 8,99894 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Охрана окружающей среды** | **544** | **0600** |  |  | **0,00000** | **1 895,10000** | **0,00000** |
| ***Другие вопросы в области охраны окружающей среды*** | ***544*** | ***0605*** |  |  | ***0,00000*** | ***1 895,10000*** | ***0,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Охрана окружающей среды Солецкого муниципального района" | 544 | 0605 | 1200000000 |  | 0,00000 | 1 895,10000 | 0,00000 |
| Предупреждение причинения вреда окружающей среде и здоровью населения при размещении твердых коммунальных отходов | 544 | 0605 | 1200100000 |  | 0,00000 | 1 895,10000 | 0,00000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по захоронению твердых коммунальных отходов в части разработки проектно-сметной документации на рекультивацию земельных участков, загрязненных в результате расположения на них объектов размещения отходов | 544 | 0605 | 1200175240 |  | 0,00000 | 1 895,10000 | 0,00000 |
| Бюджетные инвестиции | 544 | 0605 | 1200175240 | 410 | 0,00000 | 1 895,10000 | 0,00000 |
| **Образование** | **544** | **0700** |  |  | **5 977,52500** | **5 861,10000** | **6 071,50000** |
| ***Другие вопросы в области образования*** | ***544*** | ***0709*** |  |  | ***5 977,52500*** | ***5 861,10000*** | ***6 071,50000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 544 | 0709 | 0500000000 |  | 5 921,52500 | 5 805,10000 | 6 015,50000 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 544 | 0709 | 0510000000 |  | 5 921,52500 | 5 805,10000 | 6 015,50000 |
| Модернизация дошкольного и общего образования | 544 | 0709 | 0510100000 |  | 5 921,52500 | 5 805,10000 | 6 015,50000 |
| Обеспечение деятельности организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования | 544 | 0709 | 0510101350 |  | 5 773,42500 | 5 657,00000 | 5 867,40000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 544 | 0709 | 0510101350 | 110 | 5 555,22500 | 5 438,80000 | 5 649,20000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 544 | 0709 | 0510101350 | 120 | 7,00000 | 7,00000 | 7,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0709 | 0510101350 | 240 | 191,20000 | 191,20000 | 191,20000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 544 | 0709 | 0510101350 | 850 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 544 | 0709 | 0510170060 |  | 148,10000 | 148,10000 | 148,10000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 544 | 0709 | 0510170060 | 110 | 144,40000 | 144,40000 | 144,40000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0709 | 0510170060 | 240 | 3,70000 | 3,70000 | 3,70000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе" | 544 | 0709 | 0800000000 |  | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |
| Подпрограмма "Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе" | 544 | 0709 | 0810000000 |  | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |
| Формирование высококвалифицированного кадрового состава работников Администрации муниципального района и муниципальных бюджетных учреждений | 544 | 0709 | 0810200000 |  | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0709 | 0810299990 |  | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 544 | 0709 | 0810299990 | 120 | 16,00000 | 16,00000 | 16,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0709 | 0810299990 | 240 | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| **Социальная политика** | **544** | **1000** |  |  | **9 989,74672** | **8 679,79759** | **8 753,19759** |
| ***Пенсионное обеспечение*** | ***544*** | ***1001*** |  |  | ***1 768,10000*** | ***1 835,30000*** | ***1 908,70000*** |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района | 544 | 1001 | 9100000000 |  | 1 768,10000 | 1 835,30000 | 1 908,70000 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих муниципального района | 544 | 1001 | 9190061010 |  | 1 768,10000 | 1 835,30000 | 1 908,70000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1001 | 9190061010 | 310 | 1 768,10000 | 1 835,30000 | 1 908,70000 |
| ***Социальное обеспечение населения*** | ***544*** | ***1003*** |  |  | ***1 740,48000*** | ***329,00000*** | ***329,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение жильём молодых семей в Солецком муниципальном районе" | 544 | 1003 | 0300000000 |  | 1 740,48000 | 329,00000 | 329,00000 |
| Предоставление молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее-Правила), создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья | 544 | 1003 | 0300100000 |  | 1 740,48000 | 329,00000 | 329,00000 |
| Социальные выплаты молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | 544 | 1003 | 03001L4970 |  | 1 740,48000 | 329,00000 | 329,00000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 544 | 1003 | 03001L4970 | 320 | 1 740,48000 | 329,00000 | 329,00000 |
| ***Охрана семьи и детства*** | ***544*** | ***1004*** |  |  | ***6 481,16672*** | ***6 515,49759*** | ***6 515,49759*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы" | 544 | 1004 | 1100000000 |  | 6 481,16672 | 6 515,49759 | 6 515,49759 |
| Подпрограмма "Улучшение жилищных условий граждан в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы" | 544 | 1004 | 1110000000 |  | 6 481,16672 | 6 515,49759 | 6 515,49759 |
| Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями | 544 | 1004 | 1110300000 |  | 6 481,16672 | 6 515,49759 | 6 515,49759 |
| Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сверх уровня, предусмотренного соглашением) | 544 | 1004 | 11103N0821 |  | 5 366,56672 | 5 356,29759 | 5 356,29759 |
| Бюджетные инвестиции | 544 | 1004 | 11103N0821 | 410 | 5 366,56672 | 5 356,29759 | 5 356,29759 |
| Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 544 | 1004 | 11103R0821 |  | 1 114,60000 | 1 159,20000 | 1 159,20000 |
| Бюджетные инвестиции | 544 | 1004 | 11103R0821 | 410 | 1 114,60000 | 1 159,20000 | 1 159,20000 |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **544** | **1300** |  |  | **1 010,40847** | **1 045,10000** | **1 077,80000** |
| ***Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга*** | ***544*** | ***1301*** |  |  | ***1 010,40847*** | ***1 045,10000*** | ***1 077,80000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района" | 544 | 1301 | 0700000000 |  | 1 010,40847 | 1 045,10000 | 1 077,80000 |
| Подпрограмма "Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района" | 544 | 1301 | 0710000000 |  | 1 010,40847 | 1 045,10000 | 1 077,80000 |
| Обеспечение исполнения долговых обязательств Солецкого муниципального района | 544 | 1301 | 0710100000 |  | 1 010,40847 | 1 045,10000 | 1 077,80000 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу | 544 | 1301 | 0710123900 |  | 1 010,40847 | 1 045,10000 | 1 077,80000 |
| Обслуживание муниципального долга | 544 | 1301 | 0710123900 | 730 | 1 010,40847 | 1 045,10000 | 1 077,80000 |
| **Отдел культуры и молодежной политики Администрации Солецкого муниципального района** | **557** |  |  |  | **40 658,93500** | **37 283,13500** | **37 310,23500** |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **557** | **0300** |  |  | **6,00000** | **6,00000** | **6,00000** |
| ***Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности*** | ***557*** | ***0314*** |  |  | ***6,00000*** | ***6,00000*** | ***6,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе" | 557 | 0314 | 1500000000 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе" | 557 | 0314 | 1520000000 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Формирование нетерпимости к проявлениям терроризма и экстремизма, а так же толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ | 557 | 0314 | 1520200000 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 557 | 0314 | 1520299990 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0314 | 1520299990 | 610 | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| **Образование** | **557** | **0700** |  |  | **10 731,27300** | **9 970,04400** | **10 022,14400** |
| ***Дополнительное образование детей*** | ***557*** | ***0703*** |  |  | ***5 866,20000*** | ***5 695,40000*** | ***5 740,60000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие культуры Солецкого муниципального района" | 557 | 0703 | 0600000000 |  | 5 866,20000 | 5 695,40000 | 5 740,60000 |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие культуры Солецкого муниципального района" | 557 | 0703 | 0620000000 |  | 5 866,20000 | 5 695,40000 | 5 740,60000 |
| Обеспечение дополнительного образования в сфере культуры и искусства | 557 | 0703 | 0620100000 |  | 5 866,20000 | 5 695,40000 | 5 740,60000 |
| Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования в сфере культуры и искусства | 557 | 0703 | 0620101230 |  | 5 592,30000 | 5 640,60000 | 5 685,80000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0703 | 0620101230 | 610 | 5 592,30000 | 5 640,60000 | 5 685,80000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 557 | 0703 | 0620172300 |  | 219,10000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0703 | 0620172300 | 610 | 219,10000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 557 | 0703 | 06201S2300 |  | 54,80000 | 54,80000 | 54,80000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0703 | 06201S2300 | 610 | 54,80000 | 54,80000 | 54,80000 |
| ***Молодежная политика*** | ***557*** | ***0707*** |  |  | ***4 865,07300*** | ***4 274,64400*** | ***4 281,54400*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Реализация молодежной политики в Солецком муниципальном районе" | 557 | 0707 | 1700000000 |  | 4 865,07300 | 4 274,64400 | 4 281,54400 |
| Обеспечение условий для выполнения муниципального задания МБУ "МЦ СОМ "Дом молодежи" | 557 | 0707 | 1700100000 |  | 4 469,57300 | 3 899,14400 | 3 906,04400 |
| Содержание учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в области молодежной политики | 557 | 0707 | 1700101310 |  | 3 727,27300 | 3 750,84400 | 3 757,74400 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 1700101310 | 610 | 3 727,27300 | 3 750,84400 | 3 757,74400 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 557 | 0707 | 1700172300 |  | 594,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 1700172300 | 610 | 594,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 557 | 0707 | 17001S2300 |  | 148,30000 | 148,30000 | 148,30000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 17001S2300 | 610 | 148,30000 | 148,30000 | 148,30000 |
| Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК "МЦ СОМ Дом молодежи" | 557 | 0707 | 1700300000 |  | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры | 557 | 0707 | 17003L4670 |  | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 17003L4670 | 610 | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Создание условий для вовлечения молодежи в социальную практику жизни и развитие ее созидательной активности | 557 | 0707 | 1700400000 |  | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 557 | 0707 | 1700499990 |  | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 1700499990 | 610 | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |
| Формирование у детей и молодежи системы ценностей, жизненных навыков, ориентированных на ведение здорового образа жизни | 557 | 0707 | 1700500000 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 557 | 0707 | 1700599990 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 1700599990 | 610 | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Совершенствование работы по эффективной социализации молодых инвалидов | 557 | 0707 | 1700600000 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 557 | 0707 | 1700699990 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 1700699990 | 610 | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Организация свободного времени детей и подростков через различные формы отдыха и занятости | 557 | 0707 | 1700700000 |  | 178,00000 | 178,00000 | 178,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 557 | 0707 | 1700799990 |  | 178,00000 | 178,00000 | 178,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 1700799990 | 610 | 178,00000 | 178,00000 | 178,00000 |
| Создание условий для развития и совершенствования военно-патриотического воспитания детей и молодежи через ее активность в деятельности патриотических объединений и клубов, поисковой деятельности | 557 | 0707 | 1700800000 |  | 87,50000 | 87,50000 | 87,50000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 557 | 0707 | 1700899990 |  | 87,50000 | 87,50000 | 87,50000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 1700899990 | 610 | 87,50000 | 87,50000 | 87,50000 |
| Увековечение памяти павших защитников Отечества | 557 | 0707 | 1700900000 |  | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 557 | 0707 | 1700999990 |  | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 1700999990 | 610 | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| **Культура, кинематография** | **557** |  |  |  | **29 921,66200** | **27 307,09100** | **27 282,09100** |
| ***Культура*** | ***557*** | ***0801*** |  |  | ***29 921,66200*** | ***27 307,09100*** | ***27 282,09100*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие культуры Солецкого муниципального района" | 557 | 0801 | 0600000000 |  | 29 921,66200 | 27 307,09100 | 27 282,09100 |
| Подпрограмма "Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, сохранение и востановление традиционной народной культуры и ремесел" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие культуры Солецкого муниципального района" | 557 | 0801 | 0610000000 |  | 20 006,80000 | 17 993,72900 | 17 968,72900 |
| Обеспечение развития творческого потенциала и организация досуга населения | 557 | 0801 | 0610100000 |  | 19 759,00000 | 17 968,72900 | 17 968,72900 |
| Обеспечение деятельности культурно-досуговых учреждений | 557 | 0801 | 0610101400 |  | 17 489,40000 | 17 514,72900 | 17 514,72900 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 0610101400 | 610 | 17 489,40000 | 17 514,72900 | 17 514,72900 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 557 | 0801 | 0610172300 |  | 1 815,60000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 0610172300 | 610 | 1 815,60000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 557 | 0801 | 06101S2300 |  | 454,00000 | 454,00000 | 454,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 06101S2300 | 610 | 454,00000 | 454,00000 | 454,00000 |
| Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК "ЦКД" | 557 | 0801 | 0610300000 |  | 197,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры | 557 | 0801 | 06103L4670 |  | 197,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 06103L4670 | 610 | 197,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Популяризация объектов культурного наследия | 557 | 0801 | 0610400000 |  | 50,00000 | 25,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 557 | 0801 | 0610499990 |  | 50,00000 | 25,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 0610499990 | 610 | 50,00000 | 25,00000 | 0,00000 |
| Подпрограмма "Развитие библиотечного обслуживания населения" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие культуры Солецкого муниципального района" | 557 | 0801 | 0630000000 |  | 9 914,86200 | 9 313,36200 | 9 313,36200 |
| Обеспечение организации библиотечного, библиографического информационного обслуживания населения муниципального района | 557 | 0801 | 0630100000 |  | 9 909,86200 | 9 313,36200 | 9 313,36200 |
| Обеспечение деятельности библиотек | 557 | 0801 | 0630101420 |  | 9 315,06200 | 9 194,46200 | 9 194,46200 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 0630101420 | 610 | 9 315,06200 | 9 194,46200 | 9 194,46200 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 557 | 0801 | 0630172300 |  | 475,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 0630172300 | 610 | 475,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 557 | 0801 | 06301S2300 |  | 118,90000 | 118,90000 | 118,90000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 06301S2300 | 610 | 118,90000 | 118,90000 | 118,90000 |
| Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК "МЦБС" | 557 | 0801 | 0630300000 |  | 5,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на поддержку отрасли культуры ( комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек, их подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и развитие библиотечного дела, поощрение лучших работников муниципальных учреждений культуры) | 557 | 0801 | 06303L5190 |  | 5,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 06303L5190 | 610 | 5,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Отдел образования и спорта Администрации Солецкого муниципального района** | **574** |  |  |  | **143 250,01431** | **122 798,00000** | **122 228,20000** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **574** | **0500** |  |  | **202,70000** | **0,00000** | **0,00000** |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***574*** | ***0502*** |  |  | ***202,70000*** | ***0,00000*** | ***0,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы" | 574 | 0502 | 1100000000 |  | 202,70000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Подпрограмма "Развитие инфраструктуры, водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Солецкого муниципального района " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы" | 574 | 0502 | 1130000000 |  | 202,70000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами | 574 | 0502 | 1130100000 |  | 202,70000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения, осуществляемых за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0502 | 1130172370 |  | 192,56500 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0502 | 1130172370 | 620 | 192,56500 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения | 574 | 0502 | 11301S2370 |  | 10,13500 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0502 | 11301S2370 | 620 | 10,13500 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Образование** | **574** | **0700** |  |  | **124 755,41431** | **108 912,20000** | **108 342,40000** |
| ***Дошкольное образование*** | ***574*** | ***0701*** |  |  | ***46 015,80000*** | ***40 304,60000*** | ***40 137,60000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 574 | 0701 | 0500000000 |  | 46 015,80000 | 40 304,60000 | 40 137,60000 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 574 | 0701 | 0510000000 |  | 46 015,80000 | 40 304,60000 | 40 137,60000 |
| Модернизация дошкольного и общего образования | 574 | 0701 | 0510100000 |  | 43 978,10000 | 38 266,90000 | 38 099,90000 |
| Обеспечение деятельности муниципальных детских дошкольных учреждений | 574 | 0701 | 0510101200 |  | 12 935,30000 | 12 707,60000 | 12 540,60000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 0510101200 | 620 | 12 935,30000 | 12 707,60000 | 12 540,60000 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, в части расходов на оплату труда работникам, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов школьного возраста на дому, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов дистанционно | 574 | 0701 | 0510170040 |  | 25 261,80000 | 24 403,20000 | 24 403,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 0510170040 | 620 | 25 261,80000 | 24 403,20000 | 24 403,20000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0701 | 0510172300 |  | 4 624,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 0510172300 | 620 | 4 624,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 574 | 0701 | 05101S2300 |  | 1 156,10000 | 1 156,10000 | 1 156,10000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 05101S2300 | 620 | 1 156,10000 | 1 156,10000 | 1 156,10000 |
| Создание условий для обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений | 574 | 0701 | 0510200000 |  | 574,90000 | 574,90000 | 574,90000 |
| Софинансирование расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей на обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0701 | 0510272120 |  | 459,90000 | 459,90000 | 459,90000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 0510272120 | 620 | 459,90000 | 459,90000 | 459,90000 |
| Обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей | 574 | 0701 | 05102S2120 |  | 115,00000 | 115,00000 | 115,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 05102S2120 | 620 | 115,00000 | 115,00000 | 115,00000 |
| Создание условий для сохранения здоровья школьников | 574 | 0701 | 0510300000 |  | 1 462,80000 | 1 462,80000 | 1 462,80000 |
| Обеспечение деятельности муниципальных детских дошкольных учреждений | 574 | 0701 | 0510301200 |  | 824,80000 | 824,80000 | 824,80000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 0510301200 | 620 | 824,80000 | 824,80000 | 824,80000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 574 | 0701 | 0510370060 |  | 638,00000 | 638,00000 | 638,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 0510370060 | 620 | 638,00000 | 638,00000 | 638,00000 |
| ***Общее образование*** | ***574*** | ***0702*** |  |  | ***71 767,21431*** | ***62 188,60000*** | ***61 938,40000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 574 | 0702 | 0500000000 |  | 71 767,21431 | 62 188,60000 | 61 938,40000 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 574 | 0702 | 0510000000 |  | 71 767,21431 | 62 188,60000 | 61 938,40000 |
| Модернизация дошкольного и общего образования | 574 | 0702 | 0510100000 |  | 69 316,61431 | 58 904,10000 | 58 653,90000 |
| Обеспечение деятельности муниципальных школ | 574 | 0702 | 0510101210 |  | 7 621,71431 | 6 986,30000 | 6 736,10000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0510101210 | 620 | 7 621,71431 | 6 986,30000 | 6 736,10000 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, в части расходов на оплату труда работникам, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов школьного возраста на дому, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов дистанционно | 574 | 0702 | 0510170040 |  | 45 735,50000 | 44 401,50000 | 44 401,50000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0510170040 | 620 | 45 735,50000 | 44 401,50000 | 44 401,50000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 574 | 0702 | 0510170060 |  | 5 009,60000 | 5 009,60000 | 5 009,60000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0510170060 | 620 | 5 009,60000 | 5 009,60000 | 5 009,60000 |
| Обеспечение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями | 574 | 0702 | 0510170500 |  | 501,20000 | 501,20000 | 501,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0510170500 | 620 | 501,20000 | 501,20000 | 501,20000 |
| Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | 574 | 0702 | 0510170570 |  | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0510170570 | 620 | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 |
| Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования | 574 | 0702 | 0510170630 |  | 833,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0510170630 | 620 | 833,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными образовательными организациями | 574 | 0702 | 0510172080 |  | 14,70000 | 14,70000 | 14,70000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0510172080 | 620 | 14,70000 | 14,70000 | 14,70000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0702 | 0510172300 |  | 7 583,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0510172300 | 620 | 7 583,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Погашение просроченной кредиторской задолженности муниципальных образовательных организаций, обновление их материально-технической базы, развитие муниципальной системы образования | 574 | 0702 | 0510176140 |  | 25,40000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0510176140 | 620 | 25,40000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными общеобразовательными организациями (школами) | 574 | 0702 | 05101S2080 |  | 0,20000 | 0,20000 | 0,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 05101S2080 | 620 | 0,20000 | 0,20000 | 0,20000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 574 | 0702 | 05101S2300 |  | 1 895,90000 | 1 895,90000 | 1 895,90000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 05101S2300 | 620 | 1 895,90000 | 1 895,90000 | 1 895,90000 |
| Создание условий для обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений | 574 | 0702 | 0510200000 |  | 418,00000 | 418,00000 | 418,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей на обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0702 | 0510272120 |  | 334,40000 | 334,40000 | 334,40000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0510272120 | 620 | 334,40000 | 334,40000 | 334,40000 |
| Обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей | 574 | 0702 | 05102S2120 |  | 83,60000 | 83,60000 | 83,60000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 05102S2120 | 620 | 83,60000 | 83,60000 | 83,60000 |
| Создание условий для сохранения здоровья школьников | 574 | 0702 | 0510300000 |  | 2 032,60000 | 2 866,50000 | 2 866,50000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 574 | 0702 | 0510370060 |  | 2 032,60000 | 2 032,60000 | 2 032,60000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 574 | 0702 | 0510370060 | 320 | 2 032,60000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0510370060 | 620 | 0,00000 | 2 032,60000 | 2 032,60000 |
| Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования | 574 | 0702 | 0510370630 |  | 0,00000 | 833,90000 | 833,90000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0510370630 | 620 | 0,00000 | 833,90000 | 833,90000 |
| ***Дополнительное образование детей*** | ***574*** | ***0703*** |  |  | ***6 100,20000*** | ***5 546,80000*** | ***5 394,20000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 574 | 0703 | 0500000000 |  | 6 100,20000 | 5 546,80000 | 5 394,20000 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 574 | 0703 | 0510000000 |  | 152,20000 | 152,20000 | 152,20000 |
| Создание условий для обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений | 574 | 0703 | 0510200000 |  | 152,20000 | 152,20000 | 152,20000 |
| Софинансирование расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей на обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0703 | 0510272120 |  | 121,80000 | 121,80000 | 121,80000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 0510272120 | 620 | 121,80000 | 121,80000 | 121,80000 |
| Обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей | 574 | 0703 | 05102S2120 |  | 30,40000 | 30,40000 | 30,40000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 05102S2120 | 620 | 30,40000 | 30,40000 | 30,40000 |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 574 | 0703 | 0530000000 |  | 5 948,00000 | 5 394,60000 | 5 242,00000 |
| Координация деятельности управленческих структур муниципального района по созданию условий для адресного сопровождения способных и одаренных детей | 574 | 0703 | 0530100000 |  | 5 800,00000 | 5 246,60000 | 5 094,00000 |
| Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования детей | 574 | 0703 | 0530101230 |  | 5 231,00000 | 5 132,80000 | 4 980,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 0530101230 | 620 | 5 231,00000 | 5 132,80000 | 4 980,20000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0703 | 0530172300 |  | 455,20000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 0530172300 | 620 | 455,20000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 574 | 0703 | 05301S2300 |  | 113,80000 | 113,80000 | 113,80000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 05301S2300 | 620 | 113,80000 | 113,80000 | 113,80000 |
| Осуществление социальной и финансовой поддержки способных и одаренных детей | 574 | 0703 | 0530200000 |  | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 574 | 0703 | 0530299990 |  | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 0530299990 | 620 | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |
| Совершенствование системы работы со способными и одаренными детьми через организацию деятельности творческих объединений детей, научных обществ, информационно-методического, программного и материально-технического обеспечения | 574 | 0703 | 0530300000 |  | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 574 | 0703 | 0530399990 |  | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 0530399990 | 620 | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |
| ***Молодежная политика*** | ***574*** | ***0707*** |  |  | ***872,20000*** | ***872,20000*** | ***872,20000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 574 | 0707 | 0500000000 |  | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| Подпрограмма "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 574 | 0707 | 0520000000 |  | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| Организация свободного времени детей и подростков через различные формы отдыха и занятости | 574 | 0707 | 0520100000 |  | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 574 | 0707 | 0520199990 |  | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0707 | 0520199990 | 620 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| **Социальная политика** | **574** | **1000** |  |  | **17 720,30000** | **13 327,00000** | **13 327,00000** |
| ***Охрана семьи и детства*** | ***574*** | ***1004*** |  |  | ***17 720,30000*** | ***13 327,00000*** | ***13 327,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 574 | 1004 | 0500000000 |  | 17 720,30000 | 13 327,00000 | 13 327,00000 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 574 | 1004 | 0510000000 |  | 17 720,30000 | 13 327,00000 | 13 327,00000 |
| Модернизация дошкольного и общего образования | 574 | 1004 | 0510100000 |  | 17 720,30000 | 13 327,00000 | 13 327,00000 |
| Компенсация родительской платы родителям (законным представителям )детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования | 574 | 1004 | 0510170010 |  | 761,60000 | 761,60000 | 761,60000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 574 | 1004 | 0510170010 | 310 | 761,60000 | 761,60000 | 761,60000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 574 | 1004 | 0510170060 |  | 15,30000 | 15,30000 | 15,30000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 574 | 1004 | 0510170060 | 320 | 15,30000 | 15,30000 | 15,30000 |
| Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 574 | 1004 | 0510170130 |  | 16 907,30000 | 12 514,00000 | 12 514,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 574 | 1004 | 0510170130 | 310 | 10 000,00000 | 7 384,00000 | 7 384,00000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 574 | 1004 | 0510170130 | 320 | 6 907,30000 | 5 130,00000 | 5 130,00000 |
| Единовременная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на текущий ремонт находящихся в их собственности жилых помещений | 574 | 1004 | 0510170600 |  | 36,10000 | 36,10000 | 36,10000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 574 | 1004 | 0510170600 | 310 | 36,10000 | 36,10000 | 36,10000 |
| **Физическая культура и спорт** | **574** | **1100** |  |  | **571,60000** | **558,80000** | **558,80000** |
| ***Физическая культура*** | ***574*** | ***1101*** |  |  | ***507,60000*** | ***494,80000*** | ***494,80000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие физической культуры и спорта в Солецком муниципальном районе" | 574 | 1101 | 1800000000 |  | 507,60000 | 494,80000 | 494,80000 |
| Повышение эффективности пропаганды физической культуры и массового спорта, здорового образа жизни населения муниципального района через организацию и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий | 574 | 1101 | 1800200000 |  | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 574 | 1101 | 1800299990 |  | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 1101 | 1800299990 | 620 | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |
| Организация спортивной подготовки обучающихся муниципального автономного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" | 574 | 1101 | 1800300000 |  | 223,90000 | 211,10000 | 211,10000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 574 | 1101 | 1800399990 |  | 223,90000 | 211,10000 | 211,10000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 1101 | 1800399990 | 620 | 223,90000 | 211,10000 | 211,10000 |
| ***Массовый спорт*** | ***574*** | ***1102*** |  |  | ***64,00000*** | ***64,00000*** | ***64,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие физической культуры и спорта в Солецком муниципальном районе" | 574 | 1102 | 1800000000 |  | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| Повышение эффективности пропаганды физической культуры и массового спорта, здорового образа жизни населения муниципального района через организацию и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий | 574 | 1102 | 1800200000 |  | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 574 | 1102 | 1800299990 |  | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 1102 | 1800299990 | 620 | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| **Финансовый отдел Администрации Солецкого муниципального района** | **592** |  |  |  | **10 977,70000** | **9 210,00000** | **9 106,80000** |
| **Общегосударственные вопросы** | **592** | **0100** |  |  | **150,10000** | **150,10000** | **150,10000** |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***592*** | ***0113*** |  |  | ***150,10000*** | ***150,10000*** | ***150,10000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района" | 592 | 0113 | 0700000000 |  | 150,10000 | 150,10000 | 150,10000 |
| Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района" | 592 | 0113 | 0720000000 |  | 150,10000 | 150,10000 | 150,10000 |
| Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | 592 | 0113 | 0720200000 |  | 150,10000 | 150,10000 | 150,10000 |
| Субвенции бюджетам поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 592 | 0113 | 0720270280 |  | 147,60000 | 147,60000 | 147,60000 |
| Субвенции | 592 | 0113 | 0720270280 | 530 | 147,60000 | 147,60000 | 147,60000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 592 | 0113 | 0720270650 |  | 2,50000 | 2,50000 | 2,50000 |
| Субвенции | 592 | 0113 | 0720270650 | 530 | 2,50000 | 2,50000 | 2,50000 |
| **Национальная оборона** | **592** | **0200** |  |  | **437,40000** | **448,70000** | **464,60000** |
| ***Мобилизационная и вневойсковая подготовка*** | ***592*** | ***0203*** |  |  | ***437,40000*** | ***448,70000*** | ***464,60000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района" | 592 | 0203 | 0700000000 |  | 437,40000 | 448,70000 | 464,60000 |
| Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района" | 592 | 0203 | 0720000000 |  | 437,40000 | 448,70000 | 464,60000 |
| Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | 592 | 0203 | 0720200000 |  | 437,40000 | 448,70000 | 464,60000 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 592 | 0203 | 0720251180 |  | 437,40000 | 448,70000 | 464,60000 |
| Субвенции | 592 | 0203 | 0720251180 | 530 | 437,40000 | 448,70000 | 464,60000 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **592** | **1400** |  |  | **10 390,20000** | **8 611,20000** | **8 492,10000** |
| ***Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований*** | ***592*** | ***1401*** |  |  | ***10 390,20000*** | ***8 611,20000*** | ***8 492,10000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района" | 592 | 1401 | 0700000000 |  | 10 390,20000 | 8 611,20000 | 8 492,10000 |
| Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района" | 592 | 1401 | 0720000000 |  | 10 390,20000 | 8 611,20000 | 8 492,10000 |
| Выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений | 592 | 1401 | 0720100000 |  | 10 390,20000 | 8 611,20000 | 8 492,10000 |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений | 592 | 1401 | 0720170100 |  | 10 390,20000 | 8 611,20000 | 8 492,10000 |
| Дотации | 592 | 1401 | 0720170100 | 510 | 10 390,20000 | 8 611,20000 | 8 492,10000 |
| **Всего расходов:** |  |  |  |  | **265 766,36443** | **235 103,19759** | **235 092,69759** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение №10 к решению Думы Солецкого**  **муниципального района "О бюджете Солецкого муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов"** | | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам муниципального района и непрограммным направлениям деятельности) , подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**  **тыс. рублей** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование** | **Раздел, подраздел** | **Целевая статья** | **Подгруппа видов расходов** | **Сумма**  **на 2019 год** | **Сумма**  **на 2020 год** | **Сумма**  **на 2021 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Общегосударственные вопросы** | **0100** |  |  | **44 156,91613** | **42 459,56500** | **42 558,96500** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования*** | ***0102*** |  |  | ***1 774,45000*** | ***1 829,75000*** | ***1 829,75000*** |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района | 0102 | 9100000000 |  | 1 774,45000 | 1 829,75000 | 1 829,75000 |
| Глава муниципального образования | 0102 | 9110001000 |  | 1 774,45000 | 1 829,75000 | 1 829,75000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0102 | 9110001000 | 120 | 1 774,45000 | 1 829,75000 | 1 829,75000 |
| ***Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований*** | ***0103*** |  |  | ***15,00000*** | ***15,00000*** | ***15,00000*** |
| Дума Солецкого муниципального района | 0103 | 9400000000 |  | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Расходы на обеспечение функций Думы Солецкого муниципального района | 0103 | 9490001000 |  | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0103 | 9490001000 | 240 | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***0104*** |  |  | ***32 838,26500*** | ***28 528,98500*** | ***25 562,86500*** |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района | 0104 | 9100000000 |  | 32 838,26500 | 28 528,98500 | 25 562,86500 |
| Расходы на обеспечение функций государственных (муниципальных) органов | 0104 | 9190001000 |  | 27 684,86500 | 24 921,38500 | 21 922,46500 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0104 | 9190001000 | 120 | 26 759,00000 | 24 060,70000 | 21 060,70000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 9190001000 | 240 | 449,86500 | 384,68500 | 385,76500 |
| Исполнение судебных актов | 0104 | 9190001000 | 830 | 66,00000 | 66,00000 | 66,00000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 9190001000 | 850 | 410,00000 | 410,00000 | 410,00000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния | 0104 | 9190059300 |  | 1 602,40000 | 1 056,20000 | 1 089,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0104 | 9190059300 | 120 | 1 186,80000 | 909,90000 | 924,40000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 9190059300 | 240 | 415,60000 | 146,30000 | 164,60000 |
| Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 0104 | 9190070280 |  | 2 301,80000 | 2 301,80000 | 2 301,80000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0104 | 9190070280 | 120 | 2 130,60000 | 2 157,45000 | 2 157,45000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 9190070280 | 240 | 171,20000 | 144,35000 | 144,35000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении граждан | 0104 | 9190070650 |  | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 9190070650 | 240 | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Софинансирование расходов Администрации муниципального района по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0104 | 9190072300 |  | 999,60000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 9190072300 | 240 | 999,60000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы Администрации муниципального района по приобретению коммунальных услуг | 0104 | 91900S2300 |  | 248,60000 | 248,60000 | 248,60000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 91900S2300 | 240 | 248,60000 | 248,60000 | 248,60000 |
| ***Судебная система*** | ***0105*** |  |  | ***69,50000*** | ***70,00000*** | ***70,00000*** |
| Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района | 0105 | 9200000000 |  | 69,50000 | 70,00000 | 70,00000 |
| Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 0105 | 9270051200 |  | 69,50000 | 70,00000 | 70,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0105 | 9270051200 | 240 | 69,50000 | 70,00000 | 70,00000 |
| ***Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора*** | ***0106*** |  |  | ***1 095,85000*** | ***654,45000*** | ***654,45000*** |
| Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального района | 0106 | 9500000000 |  | 1 095,85000 | 654,45000 | 654,45000 |
| Председатель Контрольно - счетной палаты Солецкого муниципального района | 0106 | 9510001000 |  | 685,85000 | 654,45000 | 654,45000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0106 | 9510001000 | 120 | 623,85000 | 642,45000 | 642,45000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0106 | 9510001000 | 240 | 62,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Расходы на осуществление внешнего муниципального финансового контроля по переданным полномочиям, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений | 0106 | 9520023110 |  | 410,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0106 | 9520023110 | 120 | 398,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0106 | 9520023110 | 240 | 12,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| ***Резервные фонды*** | ***0111*** |  |  | ***100,00000*** | ***100,00000*** | ***100,00000*** |
| Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района | 0111 | 9200000000 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Резервные фонды местных администраций | 0111 | 9290023780 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Резервные средства | 0111 | 9290023780 | 870 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***0113*** |  |  | ***8 263,85113*** | ***11 261,38000*** | ***14 326,90000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального района" | 0113 | 0400000000 |  | 848,76113 | 839,48000 | 859,80000 |
| Обеспечение эффективного использования муниципального имущества Солецкого муниципального района | 0113 | 0400100000 |  | 261,00000 | 276,40000 | 280,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 0400199990 |  | 261,00000 | 276,40000 | 280,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0400199990 | 240 | 261,00000 | 276,40000 | 280,00000 |
| Наем жилых помещений | 0113 | 0400200000 |  | 96,30720 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 0400299990 |  | 96,30720 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0400299990 | 240 | 96,30720 | 0,00000 | 0,00000 |
| Обеспечение земельными участками граждан, имеющих право на льготное предоставление | 0113 | 0400300000 |  | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 0400399990 |  | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0400399990 | 240 | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Обеспечение содержания муниципального имущества, в том числе не переданного в оперативное управление автономным и (или) бюджетным учреждениям | 0113 | 0400400000 |  | 402,00000 | 418,08000 | 434,80000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 0400499990 |  | 402,00000 | 418,08000 | 434,80000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0400499990 | 240 | 402,00000 | 418,08000 | 434,80000 |
| Организация проведения комплексных кадастровых работ | 0113 | 0400500000 |  | 44,45393 | 100,00000 | 100,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 0400599990 |  | 44,45393 | 100,00000 | 100,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0400599990 | 240 | 44,45393 | 100,00000 | 100,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района" | 0113 | 0700000000 |  | 150,10000 | 150,10000 | 150,10000 |
| Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района" | 0113 | 0720000000 |  | 150,10000 | 150,10000 | 150,10000 |
| Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | 0113 | 0720200000 |  | 150,10000 | 150,10000 | 150,10000 |
| Субвенции бюджетам поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 0113 | 0720270280 |  | 147,60000 | 147,60000 | 147,60000 |
| Субвенции | 0113 | 0720270280 | 530 | 147,60000 | 147,60000 | 147,60000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 0113 | 0720270650 |  | 2,50000 | 2,50000 | 2,50000 |
| Субвенции | 0113 | 0720270650 | 530 | 2,50000 | 2,50000 | 2,50000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе" | 0113 | 0800000000 |  | 1 537,00000 | 1 537,00000 | 1 537,00000 |
| Подпрограмма "Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе" | 0113 | 0810000000 |  | 225,00000 | 225,00000 | 225,00000 |
| Формирование высококвалифицированного кадрового состава работников Администрации муниципального района и муниципальных бюджетных учреждений | 0113 | 0810200000 |  | 225,00000 | 225,00000 | 225,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 0810299990 |  | 225,00000 | 225,00000 | 225,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0810299990 | 240 | 225,00000 | 225,00000 | 225,00000 |
| Подпрограмма "Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе" | 0113 | 0820000000 |  | 1 241,00000 | 1 241,00000 | 1 241,00000 |
| Обеспечение информационной безопасности деятельности органов местного самоуправления Солецкого муниципального района, защита муниципальных информационных ресурсов | 0113 | 0820200000 |  | 1 241,00000 | 1 241,00000 | 1 241,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 0820299990 |  | 1 241,00000 | 1 241,00000 | 1 241,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0820299990 | 240 | 1 241,00000 | 1 241,00000 | 1 241,00000 |
| Подпрограмма "Совершенствование архивной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе" | 0113 | 0830000000 |  | 71,00000 | 71,00000 | 71,00000 |
| Создание соответствующих нормативным требованиям условий хранения архивных документов, модернизация материально-технической базы архива | 0113 | 0830100000 |  | 47,00000 | 63,00000 | 62,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 0830199990 |  | 47,00000 | 63,00000 | 62,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0830199990 | 240 | 47,00000 | 63,00000 | 62,00000 |
| Расширение доступа пользователей к архивным документам, создание условий для повышения эффективности и качества информационных услуг | 0113 | 0830200000 |  | 24,00000 | 8,00000 | 9,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 0830299990 |  | 24,00000 | 8,00000 | 9,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0830299990 | 240 | 24,00000 | 8,00000 | 9,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие градостроительной политики на территории Солецкого муниципального района" | 0113 | 1400000000 |  | 280,00000 | 370,00000 | 280,00000 |
| Реализация полномочий Администрации муниципального района в сфере градостроительной деятельности | 0113 | 1400100000 |  | 0,00000 | 90,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 1400199990 |  | 0,00000 | 90,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 1400199990 | 240 | 0,00000 | 90,00000 | 0,00000 |
| Описание границ населенных пунктов сельских поселений входящих в состав Солецкого муниципального района в координатах характерных точек и внесение сведений о границах в государственный кадастр недвижимости | 0113 | 1400200000 |  | 280,00000 | 280,00000 | 280,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 1400299990 |  | 280,00000 | 280,00000 | 280,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 1400299990 | 240 | 280,00000 | 280,00000 | 280,00000 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района | 0113 | 9100000000 |  | 258,80000 | 358,80000 | 358,80000 |
| Прочие расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 0113 | 9190099990 |  | 258,80000 | 358,80000 | 358,80000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 9190099990 | 850 | 258,80000 | 358,80000 | 358,80000 |
| Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района | 0113 | 9200000000 |  | 0,00000 | 3 500,00000 | 6 500,00000 |
| Условно утвержденные расходы | 0113 | 9290099990 |  | 0,00000 | 3 500,00000 | 6 500,00000 |
| Резервные средства | 0113 | 9290099990 | 870 | 0,00000 | 3 500,00000 | 6 500,00000 |
| Расходы на обеспечение деятельности учреждений, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района | 0113 | 9300000000 |  | 5 189,19000 | 4 506,00000 | 4 641,20000 |
| Содержание учреждений по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания | 0113 | 9390001010 |  | 5 095,89000 | 4 486,00000 | 4 621,20000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 0113 | 9390001010 | 110 | 3 404,00000 | 3 494,40000 | 3 629,60000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 9390001010 | 240 | 1 653,89000 | 991,60000 | 991,60000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 9390001010 | 850 | 38,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципального учреждения по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0113 | 9390072300 |  | 73,30000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 9390072300 | 240 | 73,30000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципального учреждения по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания по приобретению коммунальных услуг | 0113 | 93900S2300 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 93900S2300 | 240 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| **Национальная оборона** | **0200** |  |  | **437,40000** | **448,70000** | **464,60000** |
| ***Мобилизационная и вневойсковая подготовка*** | ***0203*** |  |  | ***437,40000*** | ***448,70000*** | ***464,60000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района" | 0203 | 0700000000 |  | 437,40000 | 448,70000 | 464,60000 |
| Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района" | 0203 | 0720000000 |  | 437,40000 | 448,70000 | 464,60000 |
| Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | 0203 | 0720200000 |  | 437,40000 | 448,70000 | 464,60000 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 0203 | 0720251180 |  | 437,40000 | 448,70000 | 464,60000 |
| Субвенции | 0203 | 0720251180 | 530 | 437,40000 | 448,70000 | 464,60000 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **0300** |  |  | **1 639,12000** | **1 650,40000** | **1 703,50000** |
| ***Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона*** | ***0309*** |  |  | ***1 409,30000*** | ***1 463,90000*** | ***1 517,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" | 0309 | 1600000000 |  | 1 409,30000 | 1 463,90000 | 1 517,00000 |
| Подпрограмма "Развитие единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" | 0309 | 1620000000 |  | 1 409,30000 | 1 463,90000 | 1 517,00000 |
| Развитие единой дежурно-диспетчерской службы муниципального района | 0309 | 1620200000 |  | 1 409,30000 | 1 463,90000 | 1 517,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0309 | 1620299990 |  | 1 409,30000 | 1 463,90000 | 1 517,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 0309 | 1620299990 | 110 | 1 319,30000 | 1 373,90000 | 1 427,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 1620299990 | 240 | 90,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| ***Обеспечение пожарной безопасности*** | ***0310*** |  |  | ***43,32000*** | ***0,00000*** | ***0,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" | 0310 | 1600000000 |  | 43,32000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Подпрограмма "Совершенствование системы защиты населения и территорий района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" | 0310 | 1630000000 |  | 43,32000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 0310 | 1630300000 |  | 43,32000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0310 | 1630399990 |  | 43,32000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 1630399990 | 240 | 43,32000 | 0,00000 | 0,00000 |
| ***Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности*** | ***0314*** |  |  | ***186,50000*** | ***186,50000*** | ***186,50000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе" | 0314 | 1500000000 |  | 186,50000 | 186,50000 | 186,50000 |
| Подпрограмма "Профилактика правонарушений в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе" | 0314 | 1510000000 |  | 143,90000 | 143,90000 | 143,90000 |
| Профилактика правонарушений в общественных местах, в том числе на улицах | 0314 | 1510200000 |  | 143,90000 | 143,90000 | 143,90000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0314 | 1510299990 |  | 143,90000 | 143,90000 | 143,90000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0314 | 1510299990 | 240 | 143,90000 | 143,90000 | 143,90000 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе" | 0314 | 1520000000 |  | 37,60000 | 37,60000 | 37,60000 |
| Обеспечение безопасного функционирования потенциальных объектов террористических посягательств | 0314 | 1520100000 |  | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0314 | 1520199990 |  | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0314 | 1520199990 | 240 | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |
| Формирование нетерпимости к проявлениям терроризма и экстремизма, а так же толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ | 0314 | 1520200000 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0314 | 1520299990 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0314 | 1520299990 | 610 | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Подпрограмма "Противодействие коррупции в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе" | 0314 | 1530000000 |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики. Антикоррупционное образование | 0314 | 1530300000 |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0314 | 1530399990 |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0314 | 1530399990 | 240 | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| **Национальная экономика** | **0400** |  |  | **4 406,24421** | **3 855,10000** | **4 896,70000** |
| ***Сельское хозяйство и рыболовство*** | ***0405*** |  |  | ***212,30000*** | ***222,30000*** | ***232,30000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе" | 0405 | 0900000000 |  | 70,00000 | 80,00000 | 90,00000 |
| Подпрограмма "Развитие информатизации, информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения, повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе " | 0405 | 0950000000 |  | 70,00000 | 80,00000 | 90,00000 |
| Развитие системы информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения | 0405 | 0950200000 |  | 70,00000 | 80,00000 | 90,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0405 | 0950299990 |  | 70,00000 | 80,00000 | 90,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0405 | 0950299990 | 240 | 70,00000 | 80,00000 | 90,00000 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района | 0405 | 9100000000 |  | 142,30000 | 142,30000 | 142,30000 |
| Организация проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части отлова безнадзорных животных, транспортировки отловленных безнадзорных животных, учета, содержания, лечения, вакцинации, стерилизации, чипирования отловленных безнадзорных животных, утилизации (уничтожения) биологических отходов, в том числе в результате эвтаназии отловленных безнадзорных животных, возврата владельцам отловленных безнадзорных животных | 0405 | 9190070720 |  | 142,30000 | 142,30000 | 142,30000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0405 | 9190070720 | 240 | 142,30000 | 142,30000 | 142,30000 |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***0409*** |  |  | ***4 027,94421*** | ***3 466,80000*** | ***4 498,40000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2021 годы" | 0409 | 1300000000 |  | 4 027,94421 | 3 466,80000 | 4 498,40000 |
| Подпрограмма "Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением автомобильных дорог, находящихся в федеральной и областной собственности) " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2021 годы" | 0409 | 1320000000 |  | 4 027,94421 | 3 466,80000 | 4 498,40000 |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 0409 | 1320100000 |  | 4 027,94421 | 3 466,80000 | 4 498,40000 |
| Софинансирование расходов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 0409 | 1320171510 |  | 1 732,00000 | 866,00000 | 866,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 1320171510 | 240 | 1 732,00000 | 866,00000 | 866,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0409 | 1320199990 |  | 1 695,94421 | 2 000,80000 | 3 032,40000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 1320199990 | 240 | 1 695,94421 | 2 000,80000 | 3 032,40000 |
| Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 0409 | 13201S1510 |  | 600,00000 | 600,00000 | 600,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 13201S1510 | 240 | 600,00000 | 600,00000 | 600,00000 |
| ***Другие вопросы в области национальной экономики*** | ***0412*** |  |  | ***166,00000*** | ***166,00000*** | ***166,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района" | 0412 | 0100000000 |  | 26,00000 | 26,00000 | 26,00000 |
| Подпрограмма "Повышение инвестиционной привлекательности Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района" | 0412 | 0110000000 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Повышение инвестиционной привлекательности Солецкого муниципального района | 0412 | 0110100000 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0412 | 0110199990 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 0110199990 | 240 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Подпрограмма "Развитие торговли в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района" | 0412 | 0120000000 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Развитие торговли в Солецком муниципальном районе | 0412 | 0120100000 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0412 | 0120199990 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 0120199990 | 240 | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе" | 0412 | 0200000000 |  | 140,00000 | 140,00000 | 140,00000 |
| Повышение привлекательности территории для создания субъектов малого и среднего предпринимательства | 0412 | 0200100000 |  | 130,00000 | 130,00000 | 130,00000 |
| Предоставление субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства в виде грантов в целях возмещения затрат на регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности | 0412 | 0200181020 |  | 110,00000 | 110,00000 | 110,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 0200181020 | 240 | 110,00000 | 110,00000 | 110,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0412 | 0200199990 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 0200199990 | 240 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Содействие укреплению социального статуса, повышению имиджа предпринимательства посредством формирования положительного общественного мнения | 0412 | 0200200000 |  | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0412 | 0200299990 |  | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 0200299990 | 240 | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** |  |  | **4 058,55459** | **522,00000** | **1 541,90000** |
| ***Жилищное хозяйство*** | ***0501*** |  |  | ***283,26991*** | ***222,00000*** | ***222,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы" | 0501 | 1100000000 |  | 283,26991 | 222,00000 | 222,00000 |
| Подпрограмма "Улучшение жилищных условий граждан в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы" | 0501 | 1110000000 |  | 283,26991 | 222,00000 | 222,00000 |
| Обеспечение проведения работ по капитальному ремонту общедомового имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельских поселений | 0501 | 1110100000 |  | 283,26991 | 222,00000 | 222,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0501 | 1110199990 |  | 283,26991 | 222,00000 | 222,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 1110199990 | 240 | 283,26991 | 222,00000 | 222,00000 |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***0502*** |  |  | ***3 775,28468*** | ***300,00000*** | ***1 319,90000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы" | 0502 | 1100000000 |  | 3 775,28468 | 300,00000 | 1 319,90000 |
| Подпрограмма "Развитие инфраструктуры, водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Солецкого муниципального района " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы" | 0502 | 1130000000 |  | 3 766,28574 | 300,00000 | 1 319,90000 |
| Обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами | 0502 | 1130100000 |  | 3 766,28574 | 300,00000 | 1 319,90000 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения, осуществляемых за счет субсидии из областного бюджета | 0502 | 1130172370 |  | 2 137,01874 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 1130172370 | 240 | 1 084,89995 | 0,00000 | 0,00000 |
| Бюджетные инвестиции | 0502 | 1130172370 | 410 | 859,55379 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0502 | 1130172370 | 620 | 192,56500 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0502 | 1130199990 |  | 1 619,13200 | 300,00000 | 1 319,90000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 1130199990 | 240 | 600,00000 | 300,00000 | 300,00000 |
| Бюджетные инвестиции | 0502 | 1130199990 | 410 | 1 019,13200 | 0,00000 | 1 019,90000 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения | 0502 | 11301S2370 |  | 10,13500 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0502 | 11301S2370 | 620 | 10,13500 | 0,00000 | 0,00000 |
| Подпрограмма "Газификация Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы" | 0502 | 1140000000 |  | 8,99894 | 0,00000 | 0,00000 |
| Повышение уровня коммунального обустройства жилых домов на территории сельских поселений Солецкого муниципального района за счет создания условий для газификации домовладений | 0502 | 1140100000 |  | 8,99894 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0502 | 1140199990 |  | 8,99894 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 1140199990 | 240 | 8,99894 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Охрана окружающей среды** | **0600** |  |  | **0,00000** | **1 895,10000** | **0,00000** |
| ***Другие вопросы в области охраны окружающей среды*** | ***0605*** |  |  | ***0,00000*** | ***1 895,10000*** | ***0,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Охрана окружающей среды Солецкого муниципального района" | 0605 | 1200000000 |  | 0,00000 | 1 895,10000 | 0,00000 |
| Предупреждение причинения вреда окружающей среде и здоровью населения при размещении твердых коммунальных отходов | 0605 | 1200100000 |  | 0,00000 | 1 895,10000 | 0,00000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по захоронению твердых коммунальных отходов в части разработки проектно-сметной документации на рекультивацию земельных участков, загрязненных в результате расположения на них объектов размещения отходов | 0605 | 1200175240 |  | 0,00000 | 1 895,10000 | 0,00000 |
| Бюджетные инвестиции | 0605 | 1200175240 | 410 | 0,00000 | 1 895,10000 | 0,00000 |
| **Образование** | **0700** |  |  | **141 464,21231** | **124 743,34400** | **124 436,04400** |
| ***Дошкольное образование*** | ***0701*** |  |  | ***46 015,80000*** | ***40 304,60000*** | ***40 137,60000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 0701 | 0500000000 |  | 46 015,80000 | 40 304,60000 | 40 137,60000 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 0701 | 0510000000 |  | 46 015,80000 | 40 304,60000 | 40 137,60000 |
| Модернизация дошкольного и общего образования | 0701 | 0510100000 |  | 43 978,10000 | 38 266,90000 | 38 099,90000 |
| Обеспечение деятельности муниципальных детских дошкольных учреждений | 0701 | 0510101200 |  | 12 935,30000 | 12 707,60000 | 12 540,60000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0701 | 0510101200 | 620 | 12 935,30000 | 12 707,60000 | 12 540,60000 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, в части расходов на оплату труда работникам, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов школьного возраста на дому, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов дистанционно | 0701 | 0510170040 |  | 25 261,80000 | 24 403,20000 | 24 403,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0701 | 0510170040 | 620 | 25 261,80000 | 24 403,20000 | 24 403,20000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0701 | 0510172300 |  | 4 624,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0701 | 0510172300 | 620 | 4 624,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 0701 | 05101S2300 |  | 1 156,10000 | 1 156,10000 | 1 156,10000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0701 | 05101S2300 | 620 | 1 156,10000 | 1 156,10000 | 1 156,10000 |
| Создание условий для обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений | 0701 | 0510200000 |  | 574,90000 | 574,90000 | 574,90000 |
| Софинансирование расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей на обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций за счет субсидии из областного бюджета | 0701 | 0510272120 |  | 459,90000 | 459,90000 | 459,90000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0701 | 0510272120 | 620 | 459,90000 | 459,90000 | 459,90000 |
| Обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей | 0701 | 05102S2120 |  | 115,00000 | 115,00000 | 115,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0701 | 05102S2120 | 620 | 115,00000 | 115,00000 | 115,00000 |
| Создание условий для сохранения здоровья школьников | 0701 | 0510300000 |  | 1 462,80000 | 1 462,80000 | 1 462,80000 |
| Обеспечение деятельности муниципальных детских дошкольных учреждений | 0701 | 0510301200 |  | 824,80000 | 824,80000 | 824,80000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0701 | 0510301200 | 620 | 824,80000 | 824,80000 | 824,80000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 0701 | 0510370060 |  | 638,00000 | 638,00000 | 638,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0701 | 0510370060 | 620 | 638,00000 | 638,00000 | 638,00000 |
| ***Общее образование*** | ***0702*** |  |  | ***71 767,21431*** | ***62 188,60000*** | ***61 938,40000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 0702 | 0500000000 |  | 71 767,21431 | 62 188,60000 | 61 938,40000 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 0702 | 0510000000 |  | 71 767,21431 | 62 188,60000 | 61 938,40000 |
| Модернизация дошкольного и общего образования | 0702 | 0510100000 |  | 69 316,61431 | 58 904,10000 | 58 653,90000 |
| Обеспечение деятельности муниципальных школ | 0702 | 0510101210 |  | 7 621,71431 | 6 986,30000 | 6 736,10000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0510101210 | 620 | 7 621,71431 | 6 986,30000 | 6 736,10000 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, в части расходов на оплату труда работникам, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов школьного возраста на дому, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов дистанционно | 0702 | 0510170040 |  | 45 735,50000 | 44 401,50000 | 44 401,50000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0510170040 | 620 | 45 735,50000 | 44 401,50000 | 44 401,50000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 0702 | 0510170060 |  | 5 009,60000 | 5 009,60000 | 5 009,60000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0510170060 | 620 | 5 009,60000 | 5 009,60000 | 5 009,60000 |
| Обеспечение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями | 0702 | 0510170500 |  | 501,20000 | 501,20000 | 501,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0510170500 | 620 | 501,20000 | 501,20000 | 501,20000 |
| Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | 0702 | 0510170570 |  | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0510170570 | 620 | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 |
| Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования | 0702 | 0510170630 |  | 833,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0510170630 | 620 | 833,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными образовательными организациями | 0702 | 0510172080 |  | 14,70000 | 14,70000 | 14,70000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0510172080 | 620 | 14,70000 | 14,70000 | 14,70000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0702 | 0510172300 |  | 7 583,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0510172300 | 620 | 7 583,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Погашение просроченной кредиторской задолженности муниципальных образовательных организаций, обновление их материально-технической базы, развитие муниципальной системы образования | 0702 | 0510176140 |  | 25,40000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0510176140 | 620 | 25,40000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными общеобразовательными организациями (школами) | 0702 | 05101S2080 |  | 0,20000 | 0,20000 | 0,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 05101S2080 | 620 | 0,20000 | 0,20000 | 0,20000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 0702 | 05101S2300 |  | 1 895,90000 | 1 895,90000 | 1 895,90000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 05101S2300 | 620 | 1 895,90000 | 1 895,90000 | 1 895,90000 |
| Создание условий для обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений | 0702 | 0510200000 |  | 418,00000 | 418,00000 | 418,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей на обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций за счет субсидии из областного бюджета | 0702 | 0510272120 |  | 334,40000 | 334,40000 | 334,40000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0510272120 | 620 | 334,40000 | 334,40000 | 334,40000 |
| Обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей | 0702 | 05102S2120 |  | 83,60000 | 83,60000 | 83,60000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 05102S2120 | 620 | 83,60000 | 83,60000 | 83,60000 |
| Создание условий для сохранения здоровья школьников | 0702 | 0510300000 |  | 2 032,60000 | 2 866,50000 | 2 866,50000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 0702 | 0510370060 |  | 2 032,60000 | 2 032,60000 | 2 032,60000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 0702 | 0510370060 | 320 | 2 032,60000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0510370060 | 620 | 0,00000 | 2 032,60000 | 2 032,60000 |
| Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования | 0702 | 0510370630 | 000 | 0,00000 | 833,90000 | 833,90000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0510370630 | 620 | 0,00000 | 833,90000 | 833,90000 |
| ***Дополнительное образование детей*** | ***0703*** |  |  | ***11 966,40000*** | ***11 242,20000*** | ***11 134,80000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 0703 | 0500000000 |  | 6 100,20000 | 5 546,80000 | 5 394,20000 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 0703 | 0510000000 |  | 152,20000 | 152,20000 | 152,20000 |
| Создание условий для обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений | 0703 | 0510200000 |  | 152,20000 | 152,20000 | 152,20000 |
| Софинансирование расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей на обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций за счет субсидии из областного бюджета | 0703 | 0510272120 |  | 121,80000 | 121,80000 | 121,80000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0703 | 0510272120 | 620 | 121,80000 | 121,80000 | 121,80000 |
| Обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей | 0703 | 05102S2120 |  | 30,40000 | 30,40000 | 30,40000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0703 | 05102S2120 | 620 | 30,40000 | 30,40000 | 30,40000 |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 0703 | 0530000000 |  | 5 948,00000 | 5 394,60000 | 5 242,00000 |
| Координация деятельности управленческих структур муниципального района по созданию условий для адресного сопровождения способных и одаренных детей | 0703 | 0530100000 |  | 5 800,00000 | 5 246,60000 | 5 094,00000 |
| Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования детей | 0703 | 0530101230 |  | 5 231,00000 | 5 132,80000 | 4 980,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0703 | 0530101230 | 620 | 5 231,00000 | 5 132,80000 | 4 980,20000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0703 | 0530172300 |  | 455,20000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0703 | 0530172300 | 620 | 455,20000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 0703 | 05301S2300 |  | 113,80000 | 113,80000 | 113,80000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0703 | 05301S2300 | 620 | 113,80000 | 113,80000 | 113,80000 |
| Осуществление социальной и финансовой поддержки способных и одаренных детей | 0703 | 0530200000 |  | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0703 | 0530299990 |  | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0703 | 0530299990 | 620 | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |
| Совершенствование системы работы со способными и одаренными детьми через организацию деятельности творческих объединений детей, научных обществ, информационно-методического, программного и материально-технического обеспечения | 0703 | 0530300000 |  | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0703 | 0530399990 |  | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0703 | 0530399990 | 620 | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие культуры Солецкого муниципального района" | 0703 | 0600000000 |  | 5 866,20000 | 5 695,40000 | 5 740,60000 |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие культуры Солецкого муниципального района" | 0703 | 0620000000 |  | 5 866,20000 | 5 695,40000 | 5 740,60000 |
| Обеспечение дополнительного образования в сфере культуры и искусства | 0703 | 0620100000 |  | 5 866,20000 | 5 695,40000 | 5 740,60000 |
| Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования в сфере культуры и искусства | 0703 | 0620101230 |  | 5 592,30000 | 5 640,60000 | 5 685,80000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0703 | 0620101230 | 610 | 5 592,30000 | 5 640,60000 | 5 685,80000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0703 | 0620172300 |  | 219,10000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0703 | 0620172300 | 610 | 219,10000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 0703 | 06201S2300 |  | 54,80000 | 54,80000 | 54,80000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0703 | 06201S2300 | 610 | 54,80000 | 54,80000 | 54,80000 |
| ***Молодежная политика*** | ***0707*** |  |  | ***5 737,27300*** | ***5 146,84400*** | ***5 153,74400*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 0707 | 0500000000 |  | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| Подпрограмма "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 0707 | 0520000000 |  | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| Организация свободного времени детей и подростков через различные формы отдыха и занятости | 0707 | 0520100000 |  | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0707 | 0520199990 |  | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0707 | 0520199990 | 620 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Реализация молодежной политики в Солецком муниципальном районе" | 0707 | 1700000000 |  | 4 865,07300 | 4 274,64400 | 4 281,54400 |
| Обеспечение условий для выполнения муниципального задания МБУ "МЦ СОМ "Дом молодежи" | 0707 | 1700100000 |  | 4 469,57300 | 3 899,14400 | 3 906,04400 |
| Содержание учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в области молодежной политики | 0707 | 1700101310 |  | 3 727,27300 | 3 750,84400 | 3 757,74400 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 1700101310 | 610 | 3 727,27300 | 3 750,84400 | 3 757,74400 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0707 | 1700172300 |  | 594,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 1700172300 | 610 | 594,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 0707 | 17001S2300 |  | 148,30000 | 148,30000 | 148,30000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 17001S2300 | 610 | 148,30000 | 148,30000 | 148,30000 |
| Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК "МЦ СОМ Дом молодежи" | 0707 | 1700300000 |  | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры | 0707 | 17003L4670 |  | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 17003L4670 | 610 | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Создание условий для вовлечения молодежи в социальную практику жизни и развитие ее созидательной активности | 0707 | 1700400000 |  | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0707 | 1700499990 |  | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 1700499990 | 610 | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |
| Формирование у детей и молодежи системы ценностей, жизненных навыков, ориентированных на ведение здорового образа жизни | 0707 | 1700500000 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0707 | 1700599990 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 1700599990 | 610 | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Совершенствование работы по эффективной социализации молодых инвалидов | 0707 | 1700600000 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0707 | 1700699990 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 1700699990 | 610 | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Организация свободного времени детей и подростков через различные формы отдыха и занятости | 0707 | 1700700000 |  | 178,00000 | 178,00000 | 178,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0707 | 1700799990 |  | 178,00000 | 178,00000 | 178,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 1700799990 | 610 | 178,00000 | 178,00000 | 178,00000 |
| Создание условий для развития и совершенствования военно-патриотического воспитания детей и молодежи через ее активность в деятельности патриотических объединений и клубов, поисковой деятельности | 0707 | 1700800000 |  | 87,50000 | 87,50000 | 87,50000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0707 | 1700899990 |  | 87,50000 | 87,50000 | 87,50000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 1700899990 | 610 | 87,50000 | 87,50000 | 87,50000 |
| Увековечение памяти павших защитников Отечества | 0707 | 1700900000 |  | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0707 | 1700999990 |  | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 1700999990 | 610 | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| ***Другие вопросы в области образования*** | ***0709*** |  |  | ***5 977,52500*** | ***5 861,10000*** | ***6 071,50000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 0709 | 0500000000 |  | 5 921,52500 | 5 805,10000 | 6 015,50000 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 0709 | 0510000000 |  | 5 921,52500 | 5 805,10000 | 6 015,50000 |
| Модернизация дошкольного и общего образования | 0709 | 0510100000 |  | 5 921,52500 | 5 805,10000 | 6 015,50000 |
| Обеспечение деятельности организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования | 0709 | 0510101350 |  | 5 773,42500 | 5 657,00000 | 5 867,40000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 0709 | 0510101350 | 110 | 5 555,22500 | 5 438,80000 | 5 649,20000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0709 | 0510101350 | 120 | 7,00000 | 7,00000 | 7,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0709 | 0510101350 | 240 | 191,20000 | 191,20000 | 191,20000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0709 | 0510101350 | 850 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 0709 | 0510170060 |  | 148,10000 | 148,10000 | 148,10000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 0709 | 0510170060 | 110 | 144,40000 | 144,40000 | 144,40000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0709 | 0510170060 | 240 | 3,70000 | 3,70000 | 3,70000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе" | 0709 | 0800000000 |  | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |
| Подпрограмма "Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе" | 0709 | 0810000000 |  | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |
| Формирование высококвалифицированного кадрового состава работников Администрации муниципального района и муниципальных бюджетных учреждений | 0709 | 0810200000 |  | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0709 | 0810299990 |  | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0709 | 0810299990 | 120 | 16,00000 | 16,00000 | 16,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0709 | 0810299990 | 240 | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| **Культура, кинематография** | **0800** |  |  | **29 921,66200** | **27 307,09100** | **27 282,09100** |
| ***Культура*** | ***0801*** |  |  | ***29 921,66200*** | ***27 307,09100*** | ***27 282,09100*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие культуры Солецкого муниципального района" | 0801 | 0600000000 |  | 29 921,66200 | 27 307,09100 | 27 282,09100 |
| Подпрограмма "Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, сохранение и востановление традиционной народной культуры и ремесел" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие культуры Солецкого муниципального района" | 0801 | 0610000000 |  | 20 006,80000 | 17 993,72900 | 17 968,72900 |
| Обеспечение развития творческого потенциала и организация досуга населения | 0801 | 0610100000 |  | 19 759,00000 | 17 968,72900 | 17 968,72900 |
| Обеспечение деятельности культурно-досуговых учреждений | 0801 | 0610101400 |  | 17 489,40000 | 17 514,72900 | 17 514,72900 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 0610101400 | 610 | 17 489,40000 | 17 514,72900 | 17 514,72900 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0801 | 0610172300 |  | 1 815,60000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 0610172300 | 610 | 1 815,60000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 0801 | 06101S2300 |  | 454,00000 | 454,00000 | 454,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 06101S2300 | 610 | 454,00000 | 454,00000 | 454,00000 |
| Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК "ЦКД" | 0801 | 0610300000 |  | 197,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры | 0801 | 06103L4670 |  | 197,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 06103L4670 | 610 | 197,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Популяризация объектов культурного наследия | 0801 | 0610400000 |  | 50,00000 | 25,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0801 | 0610499990 |  | 50,00000 | 25,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 0610499990 | 610 | 50,00000 | 25,00000 | 0,00000 |
| Подпрограмма "Развитие библиотечного обслуживания населения" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие культуры Солецкого муниципального района" | 0801 | 0630000000 |  | 9 914,86200 | 9 313,36200 | 9 313,36200 |
| Обеспечение организации библиотечного, библиографического информационного обслуживания населения муниципального района | 0801 | 0630100000 |  | 9 909,86200 | 9 313,36200 | 9 313,36200 |
| Обеспечение деятельности библиотек | 0801 | 0630101420 |  | 9 315,06200 | 9 194,46200 | 9 194,46200 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 0630101420 | 610 | 9 315,06200 | 9 194,46200 | 9 194,46200 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0801 | 0630172300 |  | 475,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 0630172300 | 610 | 475,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 0801 | 06301S2300 |  | 118,90000 | 118,90000 | 118,90000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 06301S2300 | 610 | 118,90000 | 118,90000 | 118,90000 |
| Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК "МЦБС" | 0801 | 0630300000 |  | 5,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на поддержку отрасли культуры ( комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек, их подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и развитие библиотечного дела, поощрение лучших работников муниципальных учреждений культуры) | 0801 | 06303L5190 |  | 5,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 06303L5190 | 610 | 5,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Социальная политика** | **1000** |  |  | **27 710,04672** | **22 006,79759** | **22 080,19759** |
| ***Пенсионное обеспечение*** | ***1001*** |  |  | ***1 768,10000*** | ***1 835,30000*** | ***1 908,70000*** |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района | 1001 | 9100000000 |  | 1 768,10000 | 1 835,30000 | 1 908,70000 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих муниципального района | 1001 | 9190061010 |  | 1 768,10000 | 1 835,30000 | 1 908,70000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1001 | 9190061010 | 310 | 1 768,10000 | 1 835,30000 | 1 908,70000 |
| ***Социальное обеспечение населения*** | ***1003*** |  |  | ***1 740,48000*** | ***329,00000*** | ***329,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение жильём молодых семей в Солецком муниципальном районе" | 1003 | 0300000000 |  | 1 740,48000 | 329,00000 | 329,00000 |
| Предоставление молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее-Правила), создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья | 1003 | 0300100000 |  | 1 740,48000 | 329,00000 | 329,00000 |
| Социальные выплаты молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | 1003 | 03001L4970 |  | 1 740,48000 | 329,00000 | 329,00000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 1003 | 03001L4970 | 320 | 1 740,48000 | 329,00000 | 329,00000 |
| ***Охрана семьи и детства*** | ***1004*** |  |  | ***24 201,46672*** | ***19 842,49759*** | ***19 842,49759*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 1004 | 0500000000 |  | 17 720,30000 | 13 327,00000 | 13 327,00000 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе" | 1004 | 0510000000 |  | 17 720,30000 | 13 327,00000 | 13 327,00000 |
| Модернизация дошкольного и общего образования | 1004 | 0510100000 |  | 17 720,30000 | 13 327,00000 | 13 327,00000 |
| Компенсация родительской платы родителям (законным представителям )детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования | 1004 | 0510170010 |  | 761,60000 | 761,60000 | 761,60000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1004 | 0510170010 | 310 | 761,60000 | 761,60000 | 761,60000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 1004 | 0510170060 |  | 15,30000 | 15,30000 | 15,30000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 1004 | 0510170060 | 320 | 15,30000 | 15,30000 | 15,30000 |
| Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 1004 | 0510170130 |  | 16 907,30000 | 12 514,00000 | 12 514,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1004 | 0510170130 | 310 | 10 000,00000 | 7 384,00000 | 7 384,00000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 1004 | 0510170130 | 320 | 6 907,30000 | 5 130,00000 | 5 130,00000 |
| Единовременная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на текущий ремонт находящихся в их собственности жилых помещений | 1004 | 0510170600 |  | 36,10000 | 36,10000 | 36,10000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1004 | 0510170600 | 310 | 36,10000 | 36,10000 | 36,10000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы" | 1004 | 1100000000 |  | 6 481,16672 | 6 515,49759 | 6 515,49759 |
| Подпрограмма "Улучшение жилищных условий граждан в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы" | 1004 | 1110000000 |  | 6 481,16672 | 6 515,49759 | 6 515,49759 |
| Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями | 1004 | 1110300000 |  | 6 481,16672 | 6 515,49759 | 6 515,49759 |
| Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сверх уровня, предусмотренного соглашением) | 1004 | 11103N0821 |  | 5 366,56672 | 5 356,29759 | 5 356,29759 |
| Бюджетные инвестиции | 1004 | 11103N0821 | 410 | 5 366,56672 | 5 356,29759 | 5 356,29759 |
| Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 1004 | 11103R0821 |  | 1 114,60000 | 1 159,20000 | 1 159,20000 |
| Бюджетные инвестиции | 1004 | 11103R0821 | 410 | 1 114,60000 | 1 159,20000 | 1 159,20000 |
| **Физическая культура и спорт** | **1100** |  |  | **571,60000** | **558,80000** | **558,80000** |
| ***Физическая культура*** | ***1101*** |  |  | ***507,60000*** | ***494,80000*** | ***494,80000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие физической культуры и спорта в Солецком муниципальном районе" | 1101 | 1800000000 |  | 507,60000 | 494,80000 | 494,80000 |
| Повышение эффективности пропаганды физической культуры и массового спорта, здорового образа жизни населения муниципального района через организацию и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий | 1101 | 1800200000 |  | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1101 | 1800299990 |  | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 1101 | 1800299990 | 620 | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |
| Организация спортивной подготовки обучающихся муниципального автономного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" | 1101 | 1800300000 |  | 223,90000 | 211,10000 | 211,10000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1101 | 1800399990 |  | 223,90000 | 211,10000 | 211,10000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 1101 | 1800399990 | 620 | 223,90000 | 211,10000 | 211,10000 |
| ***Массовый спорт*** | ***1102*** |  |  | ***64,00000*** | ***64,00000*** | ***64,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие физической культуры и спорта в Солецком муниципальном районе" | 1102 | 1800000000 |  | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| Повышение эффективности пропаганды физической культуры и массового спорта, здорового образа жизни населения муниципального района через организацию и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий | 1102 | 1800200000 |  | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1102 | 1800299990 |  | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 1102 | 1800299990 | 620 | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **1300** |  |  | **1 010,40847** | **1 045,10000** | **1 077,80000** |
| ***Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга*** | ***1301*** |  |  | ***1 010,40847*** | ***1 045,10000*** | ***1 077,80000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района" | 1301 | 0700000000 |  | 1 010,40847 | 1 045,10000 | 1 077,80000 |
| Подпрограмма "Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района" | 1301 | 0710000000 |  | 1 010,40847 | 1 045,10000 | 1 077,80000 |
| Обеспечение исполнения долговых обязательств Солецкого муниципального района | 1301 | 0710100000 |  | 1 010,40847 | 1 045,10000 | 1 077,80000 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу | 1301 | 0710123900 |  | 1 010,40847 | 1 045,10000 | 1 077,80000 |
| Обслуживание муниципального долга | 1301 | 0710123900 | 730 | 1 010,40847 | 1 045,10000 | 1 077,80000 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **1400** |  |  | **10 390,20000** | **8 611,20000** | **8 492,10000** |
| ***Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований*** | ***1401*** |  |  | ***10 390,20000*** | ***8 611,20000*** | ***8 492,10000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района" | 1401 | 0700000000 |  | 10 390,20000 | 8 611,20000 | 8 492,10000 |
| Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района" | 1401 | 0720000000 |  | 10 390,20000 | 8 611,20000 | 8 492,10000 |
| Выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений | 1401 | 0720100000 |  | 10 390,20000 | 8 611,20000 | 8 492,10000 |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений | 1401 | 0720170100 |  | 10 390,20000 | 8 611,20000 | 8 492,10000 |
| Дотации | 1401 | 0720170100 | 510 | 10 390,20000 | 8 611,20000 | 8 492,10000 |
| **Всего расходов:** |  |  |  | **265 766,36443** | **235 103,19759** | **235 092,69759** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение №11 к решению Думы Солецкого**  **муниципального района "О бюджете Солецкого муниципального района**  **на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов"**  **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям**  **(муниципальным программам муниципального района и непрограммным направлениям деятельности), подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**  **тыс рублей** | | | | | | |
| **Наименование** | **Целевая статья** | **Раздел, подраздел** | **Подгруппа видов расходов** | **Сумма**  **на 2019 год** | **Сумма**  **на 2020 год** | **Сумма**  **на 2021 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района"** | **0100000000** |  |  | **26,00000** | **26,00000** | **26,00000** |
| ***Подпрограмма "Повышение инвестиционной привлекательности Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района"*** | ***0110000000*** |  |  | ***20,00000*** | ***20,00000*** | ***20,00000*** |
| Повышение инвестиционной привлекательности Солецкого муниципального района | 0110100000 |  |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0110199990 |  |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Национальная экономика | 0110199990 | 0400 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0110199990 | 0412 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0110199990 | 0412 | 240 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| ***Подпрограмма "Развитие торговли в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района"*** | ***0120000000*** |  |  | ***6,00000*** | ***6,00000*** | ***6,00000*** |
| Развитие торговли в Солецком муниципальном районе | 0120100000 |  |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0120199990 |  |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Национальная экономика | 0120199990 | 0400 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0120199990 | 0412 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0120199990 | 0412 | 240 | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе"** | **0200000000** |  |  | **140,00000** | **140,00000** | **140,00000** |
| Повышение привлекательности территории для создания субъектов малого и среднего предпринимательства | 0200100000 |  |  | 130,00000 | 130,00000 | 130,00000 |
| Предоставление субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства в виде грантов в целях возмещения затрат на регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности | 0200181020 |  |  | 110,00000 | 110,00000 | 110,00000 |
| Национальная экономика | 0200181020 | 0400 |  | 110,00000 | 110,00000 | 110,00000 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0200181020 | 0412 |  | 110,00000 | 110,00000 | 110,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0200181020 | 0412 | 240 | 110,00000 | 110,00000 | 110,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0200199990 |  |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Национальная экономика | 0200199990 | 0400 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0200199990 | 0412 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0200199990 | 0412 | 240 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Содействие укреплению социального статуса, повышению имиджа предпринимательства посредством формирования положительного общественного мнения | 0200200000 |  |  | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0200299990 |  |  | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| Национальная экономика | 0200299990 | 0400 |  | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0200299990 | 0412 |  | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0200299990 | 0412 | 240 | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение жильём молодых семей в Солецком муниципальном районе"** | **0300000000** |  |  | **1 740,48000** | **329,00000** | **329,00000** |
| Предоставление молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее-Правила), создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья | 0300100000 |  |  | 1 740,48000 | 329,00000 | 329,00000 |
| Социальные выплаты молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | 03001L4970 |  |  | 1 740,48000 | 329,00000 | 329,00000 |
| Социальная политика | 03001L4970 | 1000 |  | 1 740,48000 | 329,00000 | 329,00000 |
| Социальное обеспечение населения | 03001L4970 | 1003 |  | 1 740,48000 | 329,00000 | 329,00000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 03001L4970 | 1003 | 320 | 1 740,48000 | 329,00000 | 329,00000 |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального района"** | **0400000000** |  |  | **848,76113** | **839,48000** | **859,80000** |
| Обеспечение эффективного использования муниципального имущества Солецкого муниципального района | 0400100000 |  |  | 261,00000 | 276,40000 | 280,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0400199990 |  |  | 261,00000 | 276,40000 | 280,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 0400199990 | 0100 |  | 261,00000 | 276,40000 | 280,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0400199990 | 0113 |  | 261,00000 | 276,40000 | 280,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0400199990 | 0113 | 240 | 261,00000 | 276,40000 | 280,00000 |
| Наем жилых помещений | 0400200000 |  |  | 96,30720 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0400299990 |  |  | 96,30720 | 0,00000 | 0,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 0400299990 | 0100 |  | 96,30720 | 0,00000 | 0,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0400299990 | 0113 |  | 96,30720 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0400299990 | 0113 | 240 | 96,30720 | 0,00000 | 0,00000 |
| Обеспечение земельными участками граждан, имеющих право на льготное предоставление | 0400300000 |  |  | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0400399990 |  |  | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 0400399990 | 0100 |  | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0400399990 | 0113 |  | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0400399990 | 0113 | 240 | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Обеспечение содержания муниципального имущества, в том числе не переданного в оперативное управление автономным и (или) бюджетным учреждениям | 0400400000 |  |  | 402,00000 | 418,08000 | 434,80000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0400499990 |  |  | 402,00000 | 418,08000 | 434,80000 |
| Общегосударственные вопросы | 0400499990 | 0100 |  | 402,00000 | 418,08000 | 434,80000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0400499990 | 0113 |  | 402,00000 | 418,08000 | 434,80000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0400499990 | 0113 | 240 | 402,00000 | 418,08000 | 434,80000 |
| Организация проведения комплексных кадастровых работ | 0400500000 |  |  | 44,45393 | 100,00000 | 100,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0400599990 |  |  | 44,45393 | 100,00000 | 100,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 0400599990 | 0100 |  | 44,45393 | 100,00000 | 100,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0400599990 | 0113 |  | 44,45393 | 100,00000 | 100,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0400599990 | 0113 | 240 | 44,45393 | 100,00000 | 100,00000 |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе"** | **0500000000** |  |  | **148 397,23931** | **128 044,30000** | **127 684,90000** |
| ***Подпрограмма "Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе"*** | ***0510000000*** |  |  | ***141 577,03931*** | ***121 777,50000*** | ***121 570,70000*** |
| Модернизация дошкольного и общего образования | 0510100000 |  |  | 136 936,53931 | 116 303,10000 | 116 096,30000 |
| Обеспечение деятельности муниципальных детских дошкольных учреждений | 0510101200 |  |  | 12 935,30000 | 12 707,60000 | 12 540,60000 |
| Образование | 0510101200 | 0700 |  | 12 935,30000 | 12 707,60000 | 12 540,60000 |
| Дошкольное образование | 0510101200 | 0701 |  | 12 935,30000 | 12 707,60000 | 12 540,60000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510101200 | 0701 | 620 | 12 935,30000 | 12 707,60000 | 12 540,60000 |
| Обеспечение деятельности муниципальных школ | 0510101210 |  |  | 7 621,71431 | 6 986,30000 | 6 736,10000 |
| Образование | 0510101210 | 0700 |  | 7 621,71431 | 6 986,30000 | 6 736,10000 |
| Общее образование | 0510101210 | 0702 |  | 7 621,71431 | 6 986,30000 | 6 736,10000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510101210 | 0702 | 620 | 7 621,71431 | 6 986,30000 | 6 736,10000 |
| Обеспечение деятельности организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования | 0510101350 |  |  | 5 773,42500 | 5 657,00000 | 5 867,40000 |
| Образование | 0510101350 | 0700 |  | 5 773,42500 | 5 657,00000 | 5 867,40000 |
| Другие вопросы в области образования | 0510101350 | 0709 |  | 5 773,42500 | 5 657,00000 | 5 867,40000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 0510101350 | 0709 | 110 | 5 555,22500 | 5 438,80000 | 5 649,20000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0510101350 | 0709 | 120 | 7,00000 | 7,00000 | 7,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0510101350 | 0709 | 240 | 191,20000 | 191,20000 | 191,20000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0510101350 | 0709 | 850 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Компенсация родительской платы родителям (законным представителям )детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования | 0510170010 |  |  | 761,60000 | 761,60000 | 761,60000 |
| Социальная политика | 0510170010 | 1000 |  | 761,60000 | 761,60000 | 761,60000 |
| Охрана семьи и детства | 0510170010 | 1004 |  | 761,60000 | 761,60000 | 761,60000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 0510170010 | 1004 | 310 | 761,60000 | 761,60000 | 761,60000 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, в части расходов на оплату труда работникам, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов школьного возраста на дому, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов дистанционно | 0510170040 |  |  | 70 997,30000 | 68 804,70000 | 68 804,70000 |
| Образование | 0510170040 | 0700 |  | 70 997,30000 | 68 804,70000 | 68 804,70000 |
| Дошкольное образование | 0510170040 | 0701 |  | 25 261,80000 | 24 403,20000 | 24 403,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510170040 | 0701 | 620 | 25 261,80000 | 24 403,20000 | 24 403,20000 |
| Общее образование | 0510170040 | 0702 |  | 45 735,50000 | 44 401,50000 | 44 401,50000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510170040 | 0702 | 620 | 45 735,50000 | 44 401,50000 | 44 401,50000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 0510170060 |  |  | 5 173,00000 | 5 173,00000 | 5 173,00000 |
| Образование | 0510170060 | 0700 |  | 5 157,70000 | 5 157,70000 | 5 157,70000 |
| Общее образование | 0510170060 | 0702 |  | 5 009,60000 | 5 009,60000 | 5 009,60000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510170060 | 0702 | 620 | 5 009,60000 | 5 009,60000 | 5 009,60000 |
| Другие вопросы в области образования | 0510170060 | 0709 |  | 148,10000 | 148,10000 | 148,10000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 0510170060 | 0709 | 110 | 144,40000 | 144,40000 | 144,40000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0510170060 | 0709 | 240 | 3,70000 | 3,70000 | 3,70000 |
| Социальная политика | 0510170060 | 1000 |  | 15,30000 | 15,30000 | 15,30000 |
| Охрана семьи и детства | 0510170060 | 1004 |  | 15,30000 | 15,30000 | 15,30000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 0510170060 | 1004 | 320 | 15,30000 | 15,30000 | 15,30000 |
| Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 0510170130 |  |  | 16 907,30000 | 12 514,00000 | 12 514,00000 |
| Социальная политика | 0510170130 | 1000 |  | 16 907,30000 | 12 514,00000 | 12 514,00000 |
| Охрана семьи и детства | 0510170130 | 1004 |  | 16 907,30000 | 12 514,00000 | 12 514,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 0510170130 | 1004 | 310 | 10 000,00000 | 7 384,00000 | 7 384,00000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 0510170130 | 1004 | 320 | 6 907,30000 | 5 130,00000 | 5 130,00000 |
| Обеспечение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями | 0510170500 |  |  | 501,20000 | 501,20000 | 501,20000 |
| Образование | 0510170500 | 0700 |  | 501,20000 | 501,20000 | 501,20000 |
| Общее образование | 0510170500 | 0702 |  | 501,20000 | 501,20000 | 501,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510170500 | 0702 | 620 | 501,20000 | 501,20000 | 501,20000 |
| Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | 0510170570 |  |  | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 |
| Образование | 0510170570 | 0700 |  | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 |
| Общее образование | 0510170570 | 0702 |  | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510170570 | 0702 | 620 | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 |
| Единовременная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на текущий ремонт находящихся в их собственности жилых помещений | 0510170600 |  |  | 36,10000 | 36,10000 | 36,10000 |
| Социальная политика | 0510170600 | 1000 |  | 36,10000 | 36,10000 | 36,10000 |
| Охрана семьи и детства | 0510170600 | 1004 |  | 36,10000 | 36,10000 | 36,10000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 0510170600 | 1004 | 310 | 36,10000 | 36,10000 | 36,10000 |
| Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования | 0510170630 |  |  | 833,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Образование | 0510170630 | 0700 |  | 833,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Общее образование | 0510170630 | 0702 |  | 833,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510170630 | 0702 | 620 | 833,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными образовательными организациями | 0510172080 |  |  | 14,70000 | 14,70000 | 14,70000 |
| Образование | 0510172080 | 0700 |  | 14,70000 | 14,70000 | 14,70000 |
| Общее образование | 0510172080 | 0702 |  | 14,70000 | 14,70000 | 14,70000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510172080 | 0702 | 620 | 14,70000 | 14,70000 | 14,70000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0510172300 |  |  | 12 208,70000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Образование | 0510172300 | 0700 |  | 12 208,70000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Дошкольное образование | 0510172300 | 0701 |  | 4 624,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510172300 | 0701 | 620 | 4 624,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Общее образование | 0510172300 | 0702 |  | 7 583,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510172300 | 0702 | 620 | 7 583,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Погашение просроченной кредиторской задолженности муниципальных образовательных организаций, обновление их материально-технической базы, развитие муниципальной системы образования | 0510176140 |  |  | 25,40000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Образование | 0510176140 | 0700 |  | 25,40000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Общее образование | 0510176140 | 0702 |  | 25,40000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510176140 | 0702 | 620 | 25,40000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными общеобразовательными организациями (школами) | 05101S2080 |  |  | 0,20000 | 0,20000 | 0,20000 |
| Образование | 05101S2080 | 0700 |  | 0,20000 | 0,20000 | 0,20000 |
| Общее образование | 05101S2080 | 0702 |  | 0,20000 | 0,20000 | 0,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 05101S2080 | 0702 | 620 | 0,20000 | 0,20000 | 0,20000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 05101S2300 |  |  | 3 052,00000 | 3 052,00000 | 3 052,00000 |
| Образование | 05101S2300 | 0700 |  | 3 052,00000 | 3 052,00000 | 3 052,00000 |
| Дошкольное образование | 05101S2300 | 0701 |  | 1 156,10000 | 1 156,10000 | 1 156,10000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 05101S2300 | 0701 | 620 | 1 156,10000 | 1 156,10000 | 1 156,10000 |
| Общее образование | 05101S2300 | 0702 |  | 1 895,90000 | 1 895,90000 | 1 895,90000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 05101S2300 | 0702 | 620 | 1 895,90000 | 1 895,90000 | 1 895,90000 |
| Создание условий для обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений | 0510200000 |  |  | 1 145,10000 | 1 145,10000 | 1 145,10000 |
| Софинансирование расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей на обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций за счет субсидии из областного бюджета | 0510272120 |  |  | 916,10000 | 916,10000 | 916,10000 |
| Образование | 0510272120 | 0700 |  | 916,10000 | 916,10000 | 916,10000 |
| Дошкольное образование | 0510272120 | 0701 |  | 459,90000 | 459,90000 | 459,90000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510272120 | 0701 | 620 | 459,90000 | 459,90000 | 459,90000 |
| Общее образование | 0510272120 | 0702 |  | 334,40000 | 334,40000 | 334,40000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510272120 | 0702 | 620 | 334,40000 | 334,40000 | 334,40000 |
| Дополнительное образование детей | 0510272120 | 0703 |  | 121,80000 | 121,80000 | 121,80000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510272120 | 0703 | 620 | 121,80000 | 121,80000 | 121,80000 |
| Обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей | 05102S2120 |  |  | 229,00000 | 229,00000 | 229,00000 |
| Образование | 05102S2120 | 0700 |  | 229,00000 | 229,00000 | 229,00000 |
| Дошкольное образование | 05102S2120 | 0701 |  | 115,00000 | 115,00000 | 115,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 05102S2120 | 0701 | 620 | 115,00000 | 115,00000 | 115,00000 |
| Общее образование | 05102S2120 | 0702 |  | 83,60000 | 83,60000 | 83,60000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 05102S2120 | 0702 | 620 | 83,60000 | 83,60000 | 83,60000 |
| Дополнительное образование детей | 05102S2120 | 0703 |  | 30,40000 | 30,40000 | 30,40000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 05102S2120 | 0703 | 620 | 30,40000 | 30,40000 | 30,40000 |
| Создание условий для сохранения здоровья школьников | 0510300000 |  |  | 3 495,40000 | 4 329,30000 | 4 329,30000 |
| Обеспечение деятельности муниципальных детских дошкольных учреждений | 0510301200 |  |  | 824,80000 | 824,80000 | 824,80000 |
| Образование | 0510301200 | 0700 |  | 824,80000 | 824,80000 | 824,80000 |
| Дошкольное образование | 0510301200 | 0701 |  | 824,80000 | 824,80000 | 824,80000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510301200 | 0701 | 620 | 824,80000 | 824,80000 | 824,80000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 0510370060 |  |  | 2 670,60000 | 2 670,60000 | 2 670,60000 |
| Образование | 0510370060 | 0700 |  | 2 670,60000 | 2 670,60000 | 2 670,60000 |
| Дошкольное образование | 0510370060 | 0701 |  | 638,00000 | 638,00000 | 638,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510370060 | 0701 | 620 | 638,00000 | 638,00000 | 638,00000 |
| Общее образование | 0510370060 | 0702 |  | 2 032,60000 | 2 032,60000 | 2 032,60000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 0510370060 | 0702 | 320 | 2 032,60000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510370060 | 0702 | 620 | 0,00000 | 2 032,60000 | 2 032,60000 |
| Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования | 0510370630 |  |  | 0,00000 | 833,90000 | 833,90000 |
| Образование | 0510370630 | 0700 |  | 0,00000 | 833,90000 | 833,90000 |
| Общее образование | 0510370630 | 0702 |  | 0,00000 | 833,90000 | 833,90000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510370630 | 0702 | 620 | 0,00000 | 833,90000 | 833,90000 |
| ***Подпрограмма "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе"*** | ***0520000000*** |  |  | ***872,20000*** | ***872,20000*** | ***872,20000*** |
| Организация свободного времени детей и подростков через различные формы отдыха и занятости | 0520100000 |  |  | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0520199990 |  |  | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| Образование | 0520199990 | 0700 |  | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| Молодежная политика | 0520199990 | 0707 |  | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0520199990 | 0707 | 620 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| ***Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования в Солецком муниципальном районе"*** | ***0530000000*** |  |  | ***5 948,00000*** | ***5 394,60000*** | ***5 242,00000*** |
| Координация деятельности управленческих структур муниципального района по созданию условий для адресного сопровождения способных и одаренных детей | 0530100000 |  |  | 5 800,00000 | 5 246,60000 | 5 094,00000 |
| Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования детей | 0530101230 |  |  | 5 231,00000 | 5 132,80000 | 4 980,20000 |
| Образование | 0530101230 | 0700 |  | 5 231,00000 | 5 132,80000 | 4 980,20000 |
| Дополнительное образование детей | 0530101230 | 0703 |  | 5 231,00000 | 5 132,80000 | 4 980,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0530101230 | 0703 | 620 | 5 231,00000 | 5 132,80000 | 4 980,20000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0530172300 |  |  | 455,20000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Образование | 0530172300 | 0700 |  | 455,20000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Дополнительное образование детей | 0530172300 | 0703 |  | 455,20000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0530172300 | 0703 | 620 | 455,20000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 05301S2300 |  |  | 113,80000 | 113,80000 | 113,80000 |
| Образование | 05301S2300 | 0700 |  | 113,80000 | 113,80000 | 113,80000 |
| Дополнительное образование детей | 05301S2300 | 0703 |  | 113,80000 | 113,80000 | 113,80000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 05301S2300 | 0703 | 620 | 113,80000 | 113,80000 | 113,80000 |
| Осуществление социальной и финансовой поддержки способных и одаренных детей | 0530200000 |  |  | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0530299990 |  |  | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |
| Образование | 0530299990 | 0700 |  | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |
| Дополнительное образование детей | 0530299990 | 0703 |  | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0530299990 | 0703 | 620 | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |
| Совершенствование системы работы со способными и одаренными детьми через организацию деятельности творческих объединений детей, научных обществ, информационно-методического, программного и материально-технического обеспечения | 0530300000 |  |  | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0530399990 |  |  | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |
| Образование | 0530399990 | 0700 |  | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |
| Дополнительное образование детей | 0530399990 | 0703 |  | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0530399990 | 0703 | 620 | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие культуры Солецкого муниципального района"** | **0600000000** |  |  | **35 787,86200** | **33 002,49100** | **33 022,69100** |
| ***Подпрограмма "Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, сохранение и востановление традиционной народной культуры и ремесел" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие культуры Солецкого муниципального района"*** | ***0610000000*** |  |  | ***20 006,80000*** | ***17 993,72900*** | ***17 968,72900*** |
| Обеспечение развития творческого потенциала и организация досуга населения | 0610100000 |  |  | 19 759,00000 | 17 968,72900 | 17 968,72900 |
| Обеспечение деятельности культурно-досуговых учреждений | 0610101400 |  |  | 17 489,40000 | 17 514,72900 | 17 514,72900 |
| Культура, кинематография | 0610101400 | 0800 |  | 17 489,40000 | 17 514,72900 | 17 514,72900 |
| Культура | 0610101400 | 0801 |  | 17 489,40000 | 17 514,72900 | 17 514,72900 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0610101400 | 0801 | 610 | 17 489,40000 | 17 514,72900 | 17 514,72900 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0610172300 |  |  | 1 815,60000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Культура, кинематография | 0610172300 | 0800 |  | 1 815,60000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Культура | 0610172300 | 0801 |  | 1 815,60000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0610172300 | 0801 | 610 | 1 815,60000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 06101S2300 |  |  | 454,00000 | 454,00000 | 454,00000 |
| Культура, кинематография | 06101S2300 | 0800 |  | 454,00000 | 454,00000 | 454,00000 |
| Культура | 06101S2300 | 0801 |  | 454,00000 | 454,00000 | 454,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 06101S2300 | 0801 | 610 | 454,00000 | 454,00000 | 454,00000 |
| Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК "ЦКД" | 0610300000 |  |  | 197,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры | 06103L4670 |  |  | 197,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Культура, кинематография | 06103L4670 | 0800 |  | 197,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Культура | 06103L4670 | 0801 |  | 197,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 06103L4670 | 0801 | 610 | 197,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Популяризация объектов культурного наследия | 0610400000 |  |  | 50,00000 | 25,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0610499990 |  |  | 50,00000 | 25,00000 | 0,00000 |
| Культура, кинематография | 0610499990 | 0800 |  | 50,00000 | 25,00000 | 0,00000 |
| Культура | 0610499990 | 0801 |  | 50,00000 | 25,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0610499990 | 0801 | 610 | 50,00000 | 25,00000 | 0,00000 |
| ***Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие культуры Солецкого муниципального района"*** | ***0620000000*** |  |  | ***5 866,20000*** | ***5 695,40000*** | ***5 740,60000*** |
| Обеспечение дополнительного образования в сфере культуры и искусства | 0620100000 |  |  | 5 866,20000 | 5 695,40000 | 5 740,60000 |
| Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования в сфере культуры и искусства | 0620101230 |  |  | 5 592,30000 | 5 640,60000 | 5 685,80000 |
| Образование | 0620101230 | 0700 |  | 5 592,30000 | 5 640,60000 | 5 685,80000 |
| Дополнительное образование детей | 0620101230 | 0703 |  | 5 592,30000 | 5 640,60000 | 5 685,80000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0620101230 | 0703 | 610 | 5 592,30000 | 5 640,60000 | 5 685,80000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0620172300 |  |  | 219,10000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Образование | 0620172300 | 0700 |  | 219,10000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Дополнительное образование детей | 0620172300 | 0703 |  | 219,10000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0620172300 | 0703 | 610 | 219,10000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 06201S2300 |  |  | 54,80000 | 54,80000 | 54,80000 |
| Образование | 06201S2300 | 0700 |  | 54,80000 | 54,80000 | 54,80000 |
| Дополнительное образование детей | 06201S2300 | 0703 |  | 54,80000 | 54,80000 | 54,80000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 06201S2300 | 0703 | 610 | 54,80000 | 54,80000 | 54,80000 |
| ***Подпрограмма "Развитие библиотечного обслуживания населения" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие культуры Солецкого муниципального района"*** | ***0630000000*** |  |  | ***9 914,86200*** | ***9 313,36200*** | ***9 313,36200*** |
| Обеспечение организации библиотечного, библиографического информационного обслуживания населения муниципального района | 0630100000 |  |  | 9 909,86200 | 9 313,36200 | 9 313,36200 |
| Обеспечение деятельности библиотек | 0630101420 |  |  | 9 315,06200 | 9 194,46200 | 9 194,46200 |
| Культура, кинематография | 0630101420 | 0800 |  | 9 315,06200 | 9 194,46200 | 9 194,46200 |
| Культура | 0630101420 | 0801 |  | 9 315,06200 | 9 194,46200 | 9 194,46200 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0630101420 | 0801 | 610 | 9 315,06200 | 9 194,46200 | 9 194,46200 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0630172300 |  |  | 475,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Культура, кинематография | 0630172300 | 0800 |  | 475,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Культура | 0630172300 | 0801 |  | 475,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0630172300 | 0801 | 610 | 475,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 06301S2300 |  |  | 118,90000 | 118,90000 | 118,90000 |
| Культура, кинематография | 06301S2300 | 0800 |  | 118,90000 | 118,90000 | 118,90000 |
| Культура | 06301S2300 | 0801 |  | 118,90000 | 118,90000 | 118,90000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 06301S2300 | 0801 | 610 | 118,90000 | 118,90000 | 118,90000 |
| Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК "МЦБС" | 0630300000 |  |  | 5,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на поддержку отрасли культуры ( комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек, их подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и развитие библиотечного дела, поощрение лучших работников муниципальных учреждений культуры) | 06303L5190 |  |  | 5,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Культура, кинематография | 06303L5190 | 0800 |  | 5,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Культура | 06303L5190 | 0801 |  | 5,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 06303L5190 | 0801 | 610 | 5,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района"** | **0700000000** |  |  | **11 988,10847** | **10 255,10000** | **10 184,60000** |
| ***Подпрограмма "Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района"*** | ***0710000000*** |  |  | ***1 010,40847*** | ***1 045,10000*** | ***1 077,80000*** |
| Обеспечение исполнения долговых обязательств Солецкого муниципального района | 0710100000 |  |  | 1 010,40847 | 1 045,10000 | 1 077,80000 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу | 0710123900 |  |  | 1 010,40847 | 1 045,10000 | 1 077,80000 |
| Обслуживание государственного и муниципального долга | 0710123900 | 1300 |  | 1 010,40847 | 1 045,10000 | 1 077,80000 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 0710123900 | 1301 |  | 1 010,40847 | 1 045,10000 | 1 077,80000 |
| Обслуживание муниципального долга | 0710123900 | 1301 | 730 | 1 010,40847 | 1 045,10000 | 1 077,80000 |
| ***Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района"*** | ***0720000000*** |  |  | ***10 977,70000*** | ***9 210,00000*** | ***9 106,80000*** |
| Выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений | 0720100000 |  |  | 10 390,20000 | 8 611,20000 | 8 492,10000 |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений | 0720170100 |  |  | 10 390,20000 | 8 611,20000 | 8 492,10000 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0720170100 | 1400 |  | 10 390,20000 | 8 611,20000 | 8 492,10000 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 0720170100 | 1401 |  | 10 390,20000 | 8 611,20000 | 8 492,10000 |
| Дотации | 0720170100 | 1401 | 510 | 10 390,20000 | 8 611,20000 | 8 492,10000 |
| Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | 0720200000 |  |  | 587,50000 | 598,80000 | 614,70000 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 0720251180 |  |  | 437,40000 | 448,70000 | 464,60000 |
| Национальная оборона | 0720251180 | 0200 |  | 437,40000 | 448,70000 | 464,60000 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0720251180 | 0203 |  | 437,40000 | 448,70000 | 464,60000 |
| Субвенции | 0720251180 | 0203 | 530 | 437,40000 | 448,70000 | 464,60000 |
| Субвенции бюджетам поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 0720270280 |  |  | 147,60000 | 147,60000 | 147,60000 |
| Общегосударственные вопросы | 0720270280 | 0100 |  | 147,60000 | 147,60000 | 147,60000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0720270280 | 0113 |  | 147,60000 | 147,60000 | 147,60000 |
| Субвенции | 0720270280 | 0113 | 530 | 147,60000 | 147,60000 | 147,60000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 0720270650 |  |  | 2,50000 | 2,50000 | 2,50000 |
| Общегосударственные вопросы | 0720270650 | 0100 |  | 2,50000 | 2,50000 | 2,50000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0720270650 | 0113 |  | 2,50000 | 2,50000 | 2,50000 |
| Субвенции | 0720270650 | 0113 | 530 | 2,50000 | 2,50000 | 2,50000 |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе"** | **0800000000** |  |  | **1 593,00000** | **1 593,00000** | **1 593,00000** |
| ***Подпрограмма "Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе"*** | ***0810000000*** |  |  | ***281,00000*** | ***281,00000*** | ***281,00000*** |
| Формирование высококвалифицированного кадрового состава работников Администрации муниципального района и муниципальных бюджетных учреждений | 0810200000 |  |  | 281,00000 | 281,00000 | 281,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0810299990 |  |  | 281,00000 | 281,00000 | 281,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 0810299990 | 0100 |  | 225,00000 | 225,00000 | 225,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0810299990 | 0113 |  | 225,00000 | 225,00000 | 225,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0810299990 | 0113 | 240 | 225,00000 | 225,00000 | 225,00000 |
| Образование | 0810299990 | 0700 |  | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |
| Другие вопросы в области образования | 0810299990 | 0709 |  | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0810299990 | 0709 | 120 | 16,00000 | 16,00000 | 16,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0810299990 | 0709 | 240 | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| ***Подпрограмма "Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе"*** | ***0820000000*** |  |  | ***1 241,00000*** | ***1 241,00000*** | ***1 241,00000*** |
| Обеспечение информационной безопасности деятельности органов местного самоуправления Солецкого муниципального района, защита муниципальных информационных ресурсов | 0820200000 |  |  | 1 241,00000 | 1 241,00000 | 1 241,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0820299990 |  |  | 1 241,00000 | 1 241,00000 | 1 241,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 0820299990 | 0100 |  | 1 241,00000 | 1 241,00000 | 1 241,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0820299990 | 0113 |  | 1 241,00000 | 1 241,00000 | 1 241,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0820299990 | 0113 | 240 | 1 241,00000 | 1 241,00000 | 1 241,00000 |
| ***Подпрограмма "Совершенствование архивной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе"*** | ***0830000000*** |  |  | ***71,00000*** | ***71,00000*** | ***71,00000*** |
| Создание соответствующих нормативным требованиям условий хранения архивных документов, модернизация материально-технической базы архива | 0830100000 |  |  | 47,00000 | 63,00000 | 62,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0830199990 |  |  | 47,00000 | 63,00000 | 62,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 0830199990 | 0100 |  | 47,00000 | 63,00000 | 62,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0830199990 | 0113 |  | 47,00000 | 63,00000 | 62,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0830199990 | 0113 | 240 | 47,00000 | 63,00000 | 62,00000 |
| Расширение доступа пользователей к архивным документам, создание условий для повышения эффективности и качества информационных услуг | 0830200000 |  |  | 24,00000 | 8,00000 | 9,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0830299990 |  |  | 24,00000 | 8,00000 | 9,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 0830299990 | 0100 |  | 24,00000 | 8,00000 | 9,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0830299990 | 0113 |  | 24,00000 | 8,00000 | 9,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0830299990 | 0113 | 240 | 24,00000 | 8,00000 | 9,00000 |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе"** | **0900000000** |  |  | **70,00000** | **80,00000** | **90,00000** |
| ***Подпрограмма "Развитие информатизации, информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения, повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе "*** | ***0950000000*** |  |  | ***70,00000*** | ***80,00000*** | ***90,00000*** |
| Развитие системы информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения | 0950200000 |  |  | 70,00000 | 80,00000 | 90,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0950299990 |  |  | 70,00000 | 80,00000 | 90,00000 |
| Национальная экономика | 0950299990 | 0400 |  | 70,00000 | 80,00000 | 90,00000 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 0950299990 | 0405 |  | 70,00000 | 80,00000 | 90,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0950299990 | 0405 | 240 | 70,00000 | 80,00000 | 90,00000 |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы"** | **1100000000** |  |  | **10 539,72131** | **7 037,49759** | **8 057,39759** |
| ***Подпрограмма "Улучшение жилищных условий граждан в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы"*** | ***1110000000*** |  |  | ***6 764,43663*** | ***6 737,49759*** | ***6 737,49759*** |
| Обеспечение проведения работ по капитальному ремонту общедомового имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельских поселений | 1110100000 |  |  | 283,26991 | 222,00000 | 222,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1110199990 |  |  | 283,26991 | 222,00000 | 222,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 1110199990 | 0500 |  | 283,26991 | 222,00000 | 222,00000 |
| Жилищное хозяйство | 1110199990 | 0501 |  | 283,26991 | 222,00000 | 222,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1110199990 | 0501 | 240 | 283,26991 | 222,00000 | 222,00000 |
| Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями | 1110300000 |  |  | 6 481,16672 | 6 515,49759 | 6 515,49759 |
| Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сверх уровня, предусмотренного соглашением) | 11103N0821 |  |  | 5 366,56672 | 5 356,29759 | 5 356,29759 |
| Социальная политика | 11103N0821 | 1000 |  | 5 366,56672 | 5 356,29759 | 5 356,29759 |
| Охрана семьи и детства | 11103N0821 | 1004 |  | 5 366,56672 | 5 356,29759 | 5 356,29759 |
| Бюджетные инвестиции | 11103N0821 | 1004 | 410 | 5 366,56672 | 5 356,29759 | 5 356,29759 |
| Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 11103R0821 |  |  | 1 114,60000 | 1 159,20000 | 1 159,20000 |
| Социальная политика | 11103R0821 | 1000 |  | 1 114,60000 | 1 159,20000 | 1 159,20000 |
| Охрана семьи и детства | 11103R0821 | 1004 |  | 1 114,60000 | 1 159,20000 | 1 159,20000 |
| Бюджетные инвестиции | 11103R0821 | 1004 | 410 | 1 114,60000 | 1 159,20000 | 1 159,20000 |
| ***Подпрограмма "Развитие инфраструктуры, водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Солецкого муниципального района " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы"*** | ***1130000000*** |  |  | ***3 766,28574*** | ***300,00000*** | ***1 319,90000*** |
| Обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами | 1130100000 |  |  | 3 766,28574 | 300,00000 | 1 319,90000 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения, осуществляемых за счет субсидии из областного бюджета | 1130172370 |  |  | 2 137,01874 | 0,00000 | 0,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 1130172370 | 0500 |  | 2 137,01874 | 0,00000 | 0,00000 |
| Коммунальное хозяйство | 1130172370 | 0502 |  | 2 137,01874 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1130172370 | 0502 | 240 | 1 084,89995 | 0,00000 | 0,00000 |
| Бюджетные инвестиции | 1130172370 | 0502 | 410 | 859,55379 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 1130172370 | 0502 | 620 | 192,56500 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1130199990 |  |  | 1 619,13200 | 300,00000 | 1 319,90000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 1130199990 | 0500 |  | 1 619,13200 | 300,00000 | 1 319,90000 |
| Коммунальное хозяйство | 1130199990 | 0502 |  | 1 619,13200 | 300,00000 | 1 319,90000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1130199990 | 0502 | 240 | 600,00000 | 300,00000 | 300,00000 |
| Бюджетные инвестиции | 1130199990 | 0502 | 410 | 1 019,13200 | 0,00000 | 1 019,90000 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения | 11301S2370 |  |  | 10,13500 | 0,00000 | 0,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 11301S2370 | 0500 |  | 10,13500 | 0,00000 | 0,00000 |
| Коммунальное хозяйство | 11301S2370 | 0502 |  | 10,13500 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 11301S2370 | 0502 | 620 | 10,13500 | 0,00000 | 0,00000 |
| ***Подпрограмма "Газификация Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2021 годы"*** | ***1140000000*** |  |  | ***8,99894*** | ***0,00000*** | ***0,00000*** |
| Повышение уровня коммунального обустройства жилых домов на территории сельских поселений Солецкого муниципального района за счет создания условий для газификации домовладений | 1140100000 |  |  | 8,99894 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1140199990 |  |  | 8,99894 | 0,00000 | 0,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 1140199990 | 0500 |  | 8,99894 | 0,00000 | 0,00000 |
| Коммунальное хозяйство | 1140199990 | 0502 |  | 8,99894 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1140199990 | 0502 | 240 | 8,99894 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Охрана окружающей среды Солецкого муниципального района"** | **1200000000** |  |  | **0,00000** | **1 895,10000** | **0,00000** |
| Предупреждение причинения вреда окружающей среде и здоровью населения при размещении твердых коммунальных отходов | 1200100000 |  |  | 0,00000 | 1 895,10000 | 0,00000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по захоронению твердых коммунальных отходов в части разработки проектно-сметной документации на рекультивацию земельных участков, загрязненных в результате расположения на них объектов размещения отходов | 1200175240 |  |  | 0,00000 | 1 895,10000 | 0,00000 |
| Охрана окружающей среды | 1200175240 | 0600 |  | 0,00000 | 1 895,10000 | 0,00000 |
| Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 1200175240 | 0605 |  | 0,00000 | 1 895,10000 | 0,00000 |
| Бюджетные инвестиции | 1200175240 | 0605 | 410 | 0,00000 | 1 895,10000 | 0,00000 |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2021 годы"** | **1300000000** |  |  | **4 027,94421** | **3 466,80000** | **4 498,40000** |
| Подпрограмма "Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением автомобильных дорог, находящихся в федеральной и областной собственности) " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2021 годы" | 1320000000 |  |  | 4 027,94421 | 3 466,80000 | 4 498,40000 |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 1320100000 |  |  | 4 027,94421 | 3 466,80000 | 4 498,40000 |
| Софинансирование расходов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 1320171510 |  |  | 1 732,00000 | 866,00000 | 866,00000 |
| Национальная экономика | 1320171510 | 0400 |  | 1 732,00000 | 866,00000 | 866,00000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 1320171510 | 0409 |  | 1 732,00000 | 866,00000 | 866,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1320171510 | 0409 | 240 | 1 732,00000 | 866,00000 | 866,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1320199990 |  |  | 1 695,94421 | 2 000,80000 | 3 032,40000 |
| Национальная экономика | 1320199990 | 0400 |  | 1 695,94421 | 2 000,80000 | 3 032,40000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 1320199990 | 0409 |  | 1 695,94421 | 2 000,80000 | 3 032,40000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1320199990 | 0409 | 240 | 1 695,94421 | 2 000,80000 | 3 032,40000 |
| Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 13201S1510 |  |  | 600,00000 | 600,00000 | 600,00000 |
| Национальная экономика | 13201S1510 | 0400 |  | 600,00000 | 600,00000 | 600,00000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 13201S1510 | 0409 |  | 600,00000 | 600,00000 | 600,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 13201S1510 | 0409 | 240 | 600,00000 | 600,00000 | 600,00000 |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие градостроительной политики на территории Солецкого муниципального района"** | **1400000000** |  |  | **280,00000** | **370,00000** | **280,00000** |
| Реализация полномочий Администрации муниципального района в сфере градостроительной деятельности | 1400100000 |  |  | 0,00000 | 90,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1400199990 |  |  | 0,00000 | 90,00000 | 0,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 1400199990 | 0100 |  | 0,00000 | 90,00000 | 0,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 1400199990 | 0113 |  | 0,00000 | 90,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1400199990 | 0113 | 240 | 0,00000 | 90,00000 | 0,00000 |
| Описание границ населенных пунктов сельских поселений входящих в состав Солецкого муниципального района в координатах характерных точек и внесение сведений о границах в государственный кадастр недвижимости | 1400200000 |  |  | 280,00000 | 280,00000 | 280,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1400299990 |  |  | 280,00000 | 280,00000 | 280,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 1400299990 | 0100 |  | 280,00000 | 280,00000 | 280,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 1400299990 | 0113 |  | 280,00000 | 280,00000 | 280,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1400299990 | 0113 | 240 | 280,00000 | 280,00000 | 280,00000 |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе"** | **1500000000** |  |  | **186,50000** | **186,50000** | **186,50000** |
| ***Подпрограмма "Профилактика правонарушений в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе"*** | ***1510000000*** |  |  | ***143,90000*** | ***143,90000*** | ***143,90000*** |
| Профилактика правонарушений в общественных местах, в том числе на улицах | 1510200000 |  |  | 143,90000 | 143,90000 | 143,90000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1510299990 |  |  | 143,90000 | 143,90000 | 143,90000 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 1510299990 | 0300 |  | 143,90000 | 143,90000 | 143,90000 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 1510299990 | 0314 |  | 143,90000 | 143,90000 | 143,90000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1510299990 | 0314 | 240 | 143,90000 | 143,90000 | 143,90000 |
| ***Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе"*** | ***1520000000*** |  |  | ***37,60000*** | ***37,60000*** | ***37,60000*** |
| Обеспечение безопасного функционирования потенциальных объектов террористических посягательств | 1520100000 |  |  | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1520199990 |  |  | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 1520199990 | 0300 |  | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 1520199990 | 0314 |  | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1520199990 | 0314 | 240 | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |
| Формирование нетерпимости к проявлениям терроризма и экстремизма, а так же толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ | 1520200000 |  |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1520299990 |  |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 1520299990 | 0300 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 1520299990 | 0314 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 1520299990 | 0314 | 610 | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| ***Подпрограмма "Противодействие коррупции в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе"*** | ***1530000000*** |  |  | ***5,00000*** | ***5,00000*** | ***5,00000*** |
| Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики. Антикоррупционное образование | 1530300000 |  |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1530399990 |  |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 1530399990 | 0300 |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 1530399990 | 0314 |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1530399990 | 0314 | 240 | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"** | **1600000000** |  |  | **1 452,62000** | **1 463,90000** | **1 517,00000** |
| ***Подпрограмма "Развитие единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"*** | ***1620000000*** |  |  | ***1 409,30000*** | ***1 463,90000*** | ***1 517,00000*** |
| Развитие единой дежурно-диспетчерской службы муниципального района | 1620200000 |  |  | 1 409,30000 | 1 463,90000 | 1 517,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1620299990 |  |  | 1 409,30000 | 1 463,90000 | 1 517,00000 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 1620299990 | 0300 |  | 1 409,30000 | 1 463,90000 | 1 517,00000 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 1620299990 | 0309 |  | 1 409,30000 | 1 463,90000 | 1 517,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 1620299990 | 0309 | 110 | 1 319,30000 | 1 373,90000 | 1 427,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1620299990 | 0309 | 240 | 90,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| ***Подпрограмма "Совершенствование системы защиты населения и территорий района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"*** | ***1630000000*** |  |  | ***43,32000*** | ***0,00000*** | ***0,00000*** |
| Обеспечение пожарной безопасности | 1630300000 |  |  | 43,32000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1630399990 |  |  | 43,32000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 1630399990 | 0300 |  | 43,32000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 1630399990 | 0310 |  | 43,32000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1630399990 | 0310 | 240 | 43,32000 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Реализация молодежной политики в Солецком муниципальном районе"** | **1700000000** |  |  | **4 865,07300** | **4 274,64400** | **4 281,54400** |
| Обеспечение условий для выполнения муниципального задания МБУ "МЦ СОМ "Дом молодежи" | 1700100000 |  |  | 4 469,57300 | 3 899,14400 | 3 906,04400 |
| Содержание учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в области молодежной политики | 1700101310 |  |  | 3 727,27300 | 3 750,84400 | 3 757,74400 |
| Образование | 1700101310 | 0700 |  | 3 727,27300 | 3 750,84400 | 3 757,74400 |
| Молодежная политика | 1700101310 | 0707 |  | 3 727,27300 | 3 750,84400 | 3 757,74400 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 1700101310 | 0707 | 610 | 3 727,27300 | 3 750,84400 | 3 757,74400 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 1700172300 |  |  | 594,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Образование | 1700172300 | 0700 |  | 594,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Молодежная политика | 1700172300 | 0707 |  | 594,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 1700172300 | 0707 | 610 | 594,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 17001S2300 |  |  | 148,30000 | 148,30000 | 148,30000 |
| Образование | 17001S2300 | 0700 |  | 148,30000 | 148,30000 | 148,30000 |
| Молодежная политика | 17001S2300 | 0707 |  | 148,30000 | 148,30000 | 148,30000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 17001S2300 | 0707 | 610 | 148,30000 | 148,30000 | 148,30000 |
| Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК "МЦ СОМ Дом молодежи" | 1700300000 |  |  | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры | 17003L4670 |  |  | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Образование | 17003L4670 | 0700 |  | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Молодежная политика | 17003L4670 | 0707 |  | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 17003L4670 | 0707 | 610 | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Создание условий для вовлечения молодежи в социальную практику жизни и развитие ее созидательной активности | 1700400000 |  |  | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1700499990 |  |  | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |
| Образование | 1700499990 | 0700 |  | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |
| Молодежная политика | 1700499990 | 0707 |  | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 1700499990 | 0707 | 610 | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |
| Формирование у детей и молодежи системы ценностей, жизненных навыков, ориентированных на ведение здорового образа жизни | 1700500000 |  |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1700599990 |  |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Образование | 1700599990 | 0700 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Молодежная политика | 1700599990 | 0707 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 1700599990 | 0707 | 610 | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Совершенствование работы по эффективной социализации молодых инвалидов | 1700600000 |  |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1700699990 |  |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Образование | 1700699990 | 0700 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Молодежная политика | 1700699990 | 0707 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 1700699990 | 0707 | 610 | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Организация свободного времени детей и подростков через различные формы отдыха и занятости | 1700700000 |  |  | 178,00000 | 178,00000 | 178,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1700799990 |  |  | 178,00000 | 178,00000 | 178,00000 |
| Образование | 1700799990 | 0700 |  | 178,00000 | 178,00000 | 178,00000 |
| Молодежная политика | 1700799990 | 0707 |  | 178,00000 | 178,00000 | 178,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 1700799990 | 0707 | 610 | 178,00000 | 178,00000 | 178,00000 |
| Создание условий для развития и совершенствования военно-патриотического воспитания детей и молодежи через ее активность в деятельности патриотических объединений и клубов, поисковой деятельности | 1700800000 |  |  | 87,50000 | 87,50000 | 87,50000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1700899990 |  |  | 87,50000 | 87,50000 | 87,50000 |
| Образование | 1700899990 | 0700 |  | 87,50000 | 87,50000 | 87,50000 |
| Молодежная политика | 1700899990 | 0707 |  | 87,50000 | 87,50000 | 87,50000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 1700899990 | 0707 | 610 | 87,50000 | 87,50000 | 87,50000 |
| Увековечение памяти павших защитников Отечества | 1700900000 |  |  | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1700999990 |  |  | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| Образование | 1700999990 | 0700 |  | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| Молодежная политика | 1700999990 | 0707 |  | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 1700999990 | 0707 | 610 | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие физической культуры и спорта в Солецком муниципальном районе"** | **1800000000** |  |  | **571,60000** | **558,80000** | **558,80000** |
| Повышение эффективности пропаганды физической культуры и массового спорта, здорового образа жизни населения муниципального района через организацию и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий | 1800200000 |  |  | 347,70000 | 347,70000 | 347,70000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1800299990 |  |  | 347,70000 | 347,70000 | 347,70000 |
| Физическая культура и спорт | 1800299990 | 1100 |  | 347,70000 | 347,70000 | 347,70000 |
| Физическая культура | 1800299990 | 1101 |  | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 1800299990 | 1101 | 620 | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |
| Массовый спорт | 1800299990 | 1102 |  | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 1800299990 | 1102 | 620 | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| Организация спортивной подготовки обучающихся муниципального автономного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" | 1800300000 |  |  | 223,90000 | 211,10000 | 211,10000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого муниципального района (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1800399990 |  |  | 223,90000 | 211,10000 | 211,10000 |
| Физическая культура и спорт | 1800399990 | 1100 |  | 223,90000 | 211,10000 | 211,10000 |
| Физическая культура | 1800399990 | 1101 |  | 223,90000 | 211,10000 | 211,10000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 1800399990 | 1101 | 620 | 223,90000 | 211,10000 | 211,10000 |
| **Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района** | **9100000000** |  |  | **36 781,91500** | **32 695,13500** | **29 802,41500** |
| ***Глава муниципального образования*** | ***9110001000*** |  |  | ***1 774,45000*** | ***1 829,75000*** | ***1 829,75000*** |
| Общегосударственные вопросы | 9110001000 | 0100 |  | 1 774,45000 | 1 829,75000 | 1 829,75000 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 9110001000 | 0102 |  | 1 774,45000 | 1 829,75000 | 1 829,75000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 9110001000 | 0102 | 120 | 1 774,45000 | 1 829,75000 | 1 829,75000 |
| ***Расходы на обеспечение функций государственных (муниципальных) органов*** | ***9190001000*** |  |  | ***27 684,86500*** | ***24 921,38500*** | ***21 922,46500*** |
| Общегосударственные вопросы | 9190001000 | 0100 |  | 27 684,86500 | 24 921,38500 | 21 922,46500 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 9190001000 | 0104 |  | 27 684,86500 | 24 921,38500 | 21 922,46500 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 9190001000 | 0104 | 120 | 26 759,00000 | 24 060,70000 | 21 060,70000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9190001000 | 0104 | 240 | 449,86500 | 384,68500 | 385,76500 |
| Исполнение судебных актов | 9190001000 | 0104 | 830 | 66,00000 | 66,00000 | 66,00000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 9190001000 | 0104 | 850 | 410,00000 | 410,00000 | 410,00000 |
| ***Осуществление отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния*** | ***9190059300*** |  |  | ***1 602,40000*** | ***1 056,20000*** | ***1 089,00000*** |
| Общегосударственные вопросы | 9190059300 | 0100 |  | 1 602,40000 | 1 056,20000 | 1 089,00000 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 9190059300 | 0104 |  | 1 602,40000 | 1 056,20000 | 1 089,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 9190059300 | 0104 | 120 | 1 186,80000 | 909,90000 | 924,40000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9190059300 | 0104 | 240 | 415,60000 | 146,30000 | 164,60000 |
| ***Доплаты к пенсиям муниципальных служащих муниципального района*** | ***9190061010*** |  |  | ***1 768,10000*** | ***1 835,30000*** | ***1 908,70000*** |
| Социальная политика | 9190061010 | 1000 |  | 1 768,10000 | 1 835,30000 | 1 908,70000 |
| Пенсионное обеспечение | 9190061010 | 1001 |  | 1 768,10000 | 1 835,30000 | 1 908,70000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 9190061010 | 1001 | 310 | 1 768,10000 | 1 835,30000 | 1 908,70000 |
| ***Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области*** | ***9190070280*** |  |  | ***2 301,80000*** | ***2 301,80000*** | ***2 301,80000*** |
| Общегосударственные вопросы | 9190070280 | 0100 |  | 2 301,80000 | 2 301,80000 | 2 301,80000 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 9190070280 | 0104 |  | 2 301,80000 | 2 301,80000 | 2 301,80000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 9190070280 | 0104 | 120 | 2 130,60000 | 2 157,45000 | 2 157,45000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9190070280 | 0104 | 240 | 171,20000 | 144,35000 | 144,35000 |
| ***Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении граждан*** | ***9190070650*** |  |  | ***1,00000*** | ***1,00000*** | ***1,00000*** |
| Общегосударственные вопросы | 9190070650 | 0100 |  | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 9190070650 | 0104 |  | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9190070650 | 0104 | 240 | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| ***Организация проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части отлова безнадзорных животных, транспортировки отловленных безнадзорных животных, учета, содержания, лечения, вакцинации, стерилизации, чипирования отловленных безнадзорных животных, утилизации (уничтожения) биологических отходов, в том числе в результате эвтаназии отловленных безнадзорных животных, возврата владельцам отловленных безнадзорных животных*** | ***9190070720*** |  |  | ***142,30000*** | ***142,30000*** | ***142,30000*** |
| Национальная экономика | 9190070720 | 0400 |  | 142,30000 | 142,30000 | 142,30000 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 9190070720 | 0405 |  | 142,30000 | 142,30000 | 142,30000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9190070720 | 0405 | 240 | 142,30000 | 142,30000 | 142,30000 |
| ***Софинансирование расходов Администрации муниципального района по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета*** | ***9190072300*** |  |  | ***999,60000*** | ***0,00000*** | ***0,00000*** |
| Общегосударственные вопросы | 9190072300 | 0100 |  | 999,60000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 9190072300 | 0104 |  | 999,60000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9190072300 | 0104 | 240 | 999,60000 | 0,00000 | 0,00000 |
| ***Прочие расходы на обеспечение функций муниципальных органов*** | ***9190099990*** |  |  | ***258,80000*** | ***358,80000*** | ***358,80000*** |
| Общегосударственные вопросы | 9190099990 | 0100 |  | 258,80000 | 358,80000 | 358,80000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 9190099990 | 0113 |  | 258,80000 | 358,80000 | 358,80000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 9190099990 | 0113 | 850 | 258,80000 | 358,80000 | 358,80000 |
| ***Расходы Администрации муниципального района по приобретению коммунальных услуг*** | ***91900S2300*** |  |  | ***248,60000*** | ***248,60000*** | ***248,60000*** |
| Общегосударственные вопросы | 91900S2300 | 0100 |  | 248,60000 | 248,60000 | 248,60000 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 91900S2300 | 0104 |  | 248,60000 | 248,60000 | 248,60000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91900S2300 | 0104 | 240 | 248,60000 | 248,60000 | 248,60000 |
| **Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района** | **9200000000** |  |  | **169,50000** | **3 670,00000** | **6 670,00000** |
| ***Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации*** | ***9270051200*** |  |  | ***69,50000*** | ***70,00000*** | ***70,00000*** |
| Общегосударственные вопросы | 9270051200 | 0100 |  | 69,50000 | 70,00000 | 70,00000 |
| Судебная система | 9270051200 | 0105 |  | 69,50000 | 70,00000 | 70,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9270051200 | 0105 | 240 | 69,50000 | 70,00000 | 70,00000 |
| ***Резервные фонды местных администраций*** | ***9290023780*** |  |  | ***100,00000*** | ***100,00000*** | ***100,00000*** |
| Общегосударственные вопросы | 9290023780 | 0100 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Резервные фонды | 9290023780 | 0111 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Резервные средства | 9290023780 | 0111 | 870 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| ***Условно утвержденные расходы*** | ***9290099990*** |  |  | ***0,00000*** | ***3 500,00000*** | ***6 500,00000*** |
| Общегосударственные вопросы | 9290099990 | 0100 |  | 0,00000 | 3 500,00000 | 6 500,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 9290099990 | 0113 |  | 0,00000 | 3 500,00000 | 6 500,00000 |
| Резервные средства | 9290099990 | 0113 | 870 | 0,00000 | 3 500,00000 | 6 500,00000 |
| **Расходы на обеспечение деятельности учреждений, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого муниципального района** | **9300000000** |  |  | **5 189,19000** | **4 506,00000** | **4 641,20000** |
| ***Содержание учреждений по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания*** | ***9390001010*** |  |  | ***5 095,89000*** | ***4 486,00000*** | ***4 621,20000*** |
| Общегосударственные вопросы | 9390001010 | 0100 |  | 5 095,89000 | 4 486,00000 | 4 621,20000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 9390001010 | 0113 |  | 5 095,89000 | 4 486,00000 | 4 621,20000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 9390001010 | 0113 | 110 | 3 404,00000 | 3 494,40000 | 3 629,60000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9390001010 | 0113 | 240 | 1 653,89000 | 991,60000 | 991,60000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 9390001010 | 0113 | 850 | 38,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| ***Софинансирование расходов муниципального учреждения по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета*** | ***9390072300*** |  |  | ***73,30000*** | ***0,00000*** | ***0,00000*** |
| Общегосударственные вопросы | 9390072300 | 0100 |  | 73,30000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 9390072300 | 0113 |  | 73,30000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9390072300 | 0113 | 240 | 73,30000 | 0,00000 | 0,00000 |
| ***Расходы муниципального учреждения по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания по приобретению коммунальных услуг*** | ***93900S2300*** |  |  | ***20,00000*** | ***20,00000*** | ***20,00000*** |
| Общегосударственные вопросы | 93900S2300 | 0100 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 93900S2300 | 0113 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 93900S2300 | 0113 | 240 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| **Дума Солецкого муниципального района** | **9400000000** |  |  | **15,00000** | **15,00000** | **15,00000** |
| ***Расходы на обеспечение функций Думы Солецкого муниципального района*** | ***9490001000*** |  |  | ***15,00000*** | ***15,00000*** | ***15,00000*** |
| Общегосударственные вопросы | 9490001000 | 0100 |  | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 9490001000 | 0103 |  | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9490001000 | 0103 | 240 | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| **Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального района** | **9500000000** |  |  | **1 095,85000** | **654,45000** | **654,45000** |
| ***Председатель Контрольно - счетной палаты Солецкого муниципального района*** | ***9510001000*** |  |  | ***685,85000*** | ***654,45000*** | ***654,45000*** |
| Общегосударственные вопросы | 9510001000 | 0100 |  | 685,85000 | 654,45000 | 654,45000 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 9510001000 | 0106 |  | 685,85000 | 654,45000 | 654,45000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 9510001000 | 0106 | 120 | 623,85000 | 642,45000 | 642,45000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9510001000 | 0106 | 240 | 62,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| ***Расходы на осуществление внешнего муниципального финансового контроля по переданным полномочиям, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений*** | ***9520023110*** |  |  | ***410,00000*** | ***0,00000*** | ***0,00000*** |
| Общегосударственные вопросы | 9520023110 | 0100 |  | 410,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 9520023110 | 0106 |  | 410,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 9520023110 | 0106 | 120 | 398,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9520023110 | 0106 | 240 | 12,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Всего расходов:** |  |  |  | **265 766,36443** | **235 103,19759** | **235 092,69759** |

**РЕШЕНИЕ**

**Думы Солецкого муниципального района**

от 25.04.2019 № 275

г. Сольцы

**О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе**

**в Солецком муниципальном районе**

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Солецкого муниципального района, утвержденным решением Думы Солецкого муниципального района от 15.12.2011 № 122 (в редакции решений от 28.06.2012 № 169, от 27.07.2017 №157, от 22.11.2018 №247, от 29.03.2019 №271), Дума Солецкого муниципального района **РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в Положение о бюджетном процессе в Солецком муниципальном районе, утвержденное решением Думы Солецкого муниципального района от 24.12.2008 № 430 (в редакции решений от 22.10.2009 №503, 11.03.2010 №537, 23.12.2010 №20, 26.01.2012 №139, 20.12.2012 №209, 31.05.2013 № 249, 22.10.2013 № 275, 27.03.2014 № 318, 26.06.2014 №337, 24.10.2014 № 372, от 26.05.2016 № 63, от 29.09.2016 № 84, от 26.10.2017 №164, от 22.03.2018 № 195, от 29.03.2019 № 264):

1.1. Заменить в пунктах 1.4.4, 1.4.9 слово «комитеты» на «комитет»;

1.2. Дополнить абзац 2 пункта 1.5 после слов « Контрольно-счетная палата» словами «Солецкого муниципального района»;

1.3. Дополнить абзац 1 пункта 1.5, абзац 15 пункта 3.3, абзац 9 пункта 3.7 после слов «Контрольно-счетной палаты» словом «Солецкого»;

1.4. Дополнить абзац 2 пункта 1.5 после слов «Контрольно-счетной палате» словом «Солецкого»;

1.5. Дополнить абзац 15 пункта 3.3 после слов «Контрольно-счетной палатой» словом «Солецкого»;

1.6. Заменить в абзаце 2 пункта 3.6, в абзаце 4 пункта 3.11, в пункте 5.1.4, абзаце 1 пункта 5.2.2, абзаце 1 пункта 5.2.3 слова «контрольно-счетную палату муниципального района» на «Контрольно-счетную палату Солецкого муниципального района»;

1.7. Заменить в абзаце 9 пункта 3.10.2 слово «комитет» на «отдел»;

1.8. Заменить в абзаце 2 пункта 4.4.2 слово «заведующая» на «заведующий»;

1.9. Заменить в абзаце 2 пункта 5.2.3 слова «контрольно-счетная палата муниципального района» на «Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального района».

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Солецкого**  **муниципального района**  **А.Я. Котов** | **Председатель Думы Солецкого муниципального района**  **С.М. Устинская** |

**РЕШЕНИЕ**

**Думы Солецкого муниципального района**

от 25.04.2019 № 276

г. Сольцы

**О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы Солецкого муниципального района «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального района за 2018 год»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Солецкого муниципального района Новгородской области, Положением о бюджетном процессе в Солецком муниципальном районе, утвержденным решением Думы Солецкого муниципального района от 24.12.2008 № 430 (в редакции решений от 22.10.2009 № 503, от 11.03.2010 № 537, от 23.12.2010 № 20, от 26.01.2012 № 139, от 20.12.2012 № 209, от 31.05.2013 № 249, от 22.10.2013 № 275, от 27.03.2014 № 318, от 26.06.2014 №337, от 24.10.2014 № 372, от 26.05.2016 №63, от 29.09.2016 № 84, от 26.10.2017 № 164,от 29.03.2019 № 264), Положением о публичных слушаниях в Солецком муниципальном районе, утвержденным 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) , Дума Солецкого муниципального района РЕШИЛА:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения Думы Солецкого муниципального района «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального района за 2018 год» на

14 мая 2019 года в 17 часов 05 минут в большом зале Администрации муниципального района, расположенном по адресу: г.Сольцы, пл. Победы, д.3

2. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний Устинскую С.М. председателя Думы Солецкого муниципального района.

3. Установить, что предложения по проекту решения Думы Солецкого муниципального района «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального района за 2018 год» принимаются не позднее 7 мая 2019:

в письменной форме – на почтовый адрес: 175040 г.Сольцы, пл. Победы, д.3, финансовый отдел Администрации Солецкого муниципального района (кабинет №8);

в электронном виде - на электронный адрес финансового отдела – solcyfincom@mail.ru,

в устной форме – по телефону 31-183.

4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Солецкого**  **муниципального района**  **А.Я. Котов** | **Председатель Думы Солецкого муниципального района**  **С.М. Устинская** |

**РЕШЕНИЕ**

**Думы Солецкого муниципального района**

от 25.04.2019 № 277

г. Сольцы

**О внесении изменений в Положение о публичных слушаниях**

**в Солецком муниципальном районе**

В соответствии с Уставом Солецкого муниципального района Новгородской области Дума Солецкого муниципального района **РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в Положение о публичных слушаниях в Солецком муниципальном районе, утвержденное 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):

1.1. Дополнить пункты 2.2, 5.4 после слов «Устава Солецкого муниципального района» словами «Новгородской области».

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Солецкого**  **муниципального района**  **А.Я. Котов** | **Председатель Думы Солецкого муниципального района**  **С.М. Устинская** |

**РЕШЕНИЕ**

**Думы Солецкого муниципального района**

от 25.04.2019 № 278

г. Сольцы

**О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы Солецкого муниципального района, при замещении которых муниципальные служащие Солецкого муниципального района обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

На основании решения Думы Солецкого муниципального района от 09.10.2018 № 234 «О структуре Администрации Солецкого муниципального района», Дума Солецкого муниципального района **РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в Перечень должностей муниципальной службы Солецкого муниципального района, при замещении которых муниципальные служащие Солецкого муниципального района обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный решением Думы муниципального района от 13.08.2009 № 493 (в редакции решений от 27.02.2014 № 306, от 26.03.2015 № 415, от 01.02.2016 № 37, от 29.04.2016 № 59, от 29.09.2016 № 88, от 24.11.2016 № 107, от 22.03.2018 № 202):

1.1. Исключив строки 1.2., 3., 3.1.

1.2. Дополнить строкой 7.3. в редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование должности |
| 7.3. | Главный специалист (осуществляющий функции муниципального финансового контроля) |

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании - бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Солецкого**  **муниципального района**  **А.Я. Котов** | **Председатель Думы Солецкого муниципального района**  **С.М. Устинская** |

**РЕШЕНИЕ**

**Совета депутатов Солецкого городского поселения**

от 24.04.2019 № 226

г. Сольцы

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Солецкого городского поселения от 21.12.2018 № 205**

Совет депутатов Солецкого городского поселения **РЕШИЛ:**

1.Внести изменения в решение Совета депутатов Солецкого городского поселения от 21.12.2018 № 205 «О бюджете Солецкого городского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (в редакции решений от 28.02.2019 № 213, от 27.03.2019 № 216):

1.1.Заменить:

1.1.1.в подпункте 1.1. пункта 1 цифру «45138,39346» на «45505,66750»;

1.1.2.в подпункте 1.2. пункта 1 цифру «45976,35437» на «46343,62841»;

1.1.3.в абзаце первом пункта 12 цифру «24703,605» на «25070,87904»;

1.1.4. в пункте 16 цифру «20161,30312» на «20165,99034».

2. Изложить приложения № 1, № 8, № 9, № 10 в прилагаемой редакции.

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Солецкого городского поселения И.Н. Колесов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Приложение №1 к решению Совета депутатов Солецкого городского поселения "О бюджете Солецкого городского поселения на 2019 год**  **и на плановый период 2020 и 2021 годов"** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРОГОНОЗИРУЕМЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОХОДОВ В БЮДЖЕТ СОЛЕЦКОГО ГОРОДСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ НА 2019 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 и 2021 ГОДОВ**  (тыс.рублей) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование** |  | | | **Код бюджетной**  **классификации** | **2019 год** | **2020 год** | **2021 год** |
|  | | |  |
|  |
| **1** | | | | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ДОХОДЫ, ВСЕГО :** | | | |  | **45505,66750** | **23534,00000** | **24742,10000** |
| **Налоговые и неналоговые доходы** | | | | **1 00 00000 00 0000 000** | **20439,47568** | **21539,40000** | **22997,90000** |
| **Налоговые доходы** | | | |  | **15678,97804** | **16805,90000** | **18230,70000** |
| **Налоги на прибыль, доходы** | | | | **1 01 00000 00 0000 000** | **9550,00000** | **9856,00000** | **10310,00000** |
| **Налог на доходы физических лиц** | | | | **1 01 02000 01 0000 110** | **9550,00000** | **9856,00000** | **10310,00000** |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | | | 1 01 02010 01 0000 110 | 9528,00000 | 9832,00000 | 10284,00000 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | | | | 1 01 02020 01 0000 110 | 10,00000 | 11,00000 | 12,00000 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | | | 1 01 02030 01 0000 110 | 12,00000 | 13,00000 | 14,00000 |
| **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации** | | | | **1 03 00000 00 0000 000** | **1614,47804** | **2800,40000** | **3911,20000** |
| **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | | | | **1 03 02000 01 0000 110** | **1614,47804** | **2800,40000** | **3911,20000** |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | | | 1 03 02230 01 0000 110 | 585,45191 | 1016,00000 | 1420,00000 |
| *Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)* | | | | *1 03 02231 01 0000 110* | *585,45191* | *1016,00000* | *1420,00000* |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | | | 1 03 02240 01 0000 110 | 4,10202 | 7,80000 | 10,50000 |
| *Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)* | | | | *1 03 02241 01 0000 110* | *4,10202* | *7,80000* | *10,50000* |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | | | 1 03 02250 01 0000 110 | 1133,79010 | 1965,00000 | 2744,00000 |
| *Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)* | | | | *1 03 02251 01 0000 110* | *1133,79010* | *1965,00000* | *2744,00000* |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | | | 1 03 02260 01 0000 110 | -108,86599 | -188,40000 | -263,30000 |
| *Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)* | | | | *1 03 02261 01 0000 110* | *-108,86599* | *-188,40000* | *-263,30000* |
| **Налоги на совокупный доход** | | | | **1 05 00000 00 0000 000** | **12,50000** | **12,50000** | **12,50000** |
| **Единый сельскохозяйственный налог** | | | | **1 05 03000 01 0000 110** | **12,50000** | **12,50000** | **12,50000** |
| Единый сельскохозяйственный налог | | | | 1 05 03010 01 0000 110 | 12,50000 | 12,50000 | 12,50000 |
| **Налоги на имущество** | | | | **1 06 00000 00 0000 000** | **4502,00000** | **4137,00000** | **3997,00000** |
| Налог на имущество физических лиц | | | | 1 06 01000 00 0000 110 | **797,00000** | **847,00000** | **897,00000** |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений | | | | 1 06 01030 13 0000 110 | 797,00000 | 847,00000 | 897,00000 |
| **Земельный налог** | | | | **1 06 06 000 00 0000 110** | **3705,00000** | **3290,00000** | **3100,00000** |
| Земельный налог с организаций | | | | 1 06 06030 00 0000 110 | 1655,00000 | 1450,00000 | 1400,00000 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | | | | 1 06 06033 13 0000 110 | 1655,00000 | 1450,00000 | 1400,00000 |
| Земельный налог с физических лиц | | | | 1 06 06040 00 0000 110 | 2050,00000 | 1840,00000 | 1700,00000 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | | | | 1 06 06043 13 0000 110 | 2050,00000 | 1840,00000 | 1700,00000 |
| **НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | | | |  | **4760,49764** | **4733,50000** | **4767,20000** |
| **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | | | | **1 11 00000 00 0000 000** | **4077,50000** | **4109,50000** | **4143,20000** |
| **Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | | | | **1 11 05000 00 0000 120** | **790,50000** | **822,50000** | **856,20000** |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | | | 1 11 05010 00 0000 120 | 667,80000 | 694,50000 | 722,20000 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | | | 1 11 05013 13 0000 120 | 667,80000 | 694,50000 | 722,20000 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков) | | | | 1 11 05070 00 0000 120 | 122,70000 | 128,00000 | 134,00000 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков) | | | | 1 11 05075 13 0000 120 | 122,70000 | 128,00000 | 134,00000 |
| **Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | | | | **1 11 09000 00 0000 120** | **3287,00000** | **3287,00000** | **3287,00000** |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | | | 1 11 09040 00 0000 120 | 3287,00000 | 3287,00000 | 3287,00000 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | | | 1 11 09045 13 0000 120 | 3287,00000 | 3287,00000 | 3287,00000 |
| **Доходы от продажи материальных и нематериальных активов** | | | | **1 14 00000 00 0000 000** | **624,00000** | **624,00000** | **624,00000** |
| **Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | | | | **1 14 02000 00 0000 000** | **570,00000** | **570,00000** | **570,00000** |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | | | | 1 14 02050 13 0000 410 | 570,00000 | 570,00000 | 570,00000 |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | | | | 1 14 02053 13 0000 410 | 570,00000 | 570,00000 | 570,00000 |
| **Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности** | | | | **1 14 06000 00 0000 430** | **54,00000** | **54,00000** | **54,00000** |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | | | | 1 14 06010 00 0000 430 | 52,00000 | 52,00000 | 52,00000 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | | | | 1 14 06013 13 0000 430 | 52,00000 | 52,00000 | 52,00000 |
| Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | 1 14 06300 00 0000 430 | 2,00000 | 2,00000 | 2,00000 |
| Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | | | | 1 14 06310 00 0000 430 | 2,00000 | 2,00000 | 2,00000 |
| Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | | | | 1 14 06313 13 0000 430 | 2,00000 | 2,00000 | 2,00000 |
| **Штрафы, санкции, вомещение ущерба** | |  |  | **1 16 00000 00 0000 000** | **58,99764** | **0,00000** | **0,00000** |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | | | | 1 16 33000 00 0000 140 | 35,57250 | 0,00000 | 0,00000 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских поселений | | | | 1 16 33050 13 0000 140 | 35,57250 | 0,00000 | 0,00000 |
| Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов | | | | 1 16 37000 00 0000 140 | 23,42514 | 0,00000 | 0,00000 |
| Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских поселений | | | | 1 16 37040 13 0000 140 | 23,42514 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Безвозмездные поступления** | | | | **2 00 00000 00 0000 000** | **25066,19182** | **1994,60000** | **1744,20000** |
|  |  |  |
| **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | | | | **2 02 00000 00 0000 000** | **25066,19182** | **1994,60000** | **1744,20000** |
| **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | | | | **2 02 10000 00 0000 150** | **1140,90000** | **856,70000** | **599,10000** |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | | | | 2 02 15001 00 0000 150 | 1140,90000 | 856,70000 | 599,10000 |
| Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | | | | 2 02 15001 13 0000 150 | 1140,90000 | 856,70000 | 599,10000 |
| **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | | | | **2 02 20000 00 0000 150** | **23725,39182** | **933,00000** | **933,00000** |
| **Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды** | | | | **2 02 25555 00 0000 150** | **5497,80500** | **0,00000** | **0,00000** |
| Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды | | | | 2 02 25555 13 0000 150 | 5497,80500 | 0,00000 | 0,00000 |
| Прочие субсидии | | | | 2 02 29999 00 0000 150 | 18227,58682 | 933,00000 | 933,00000 |
| Прочие субсидии бюджетам городских поселений | | | | 2 02 29999 13 0000 150 | 18227,58682 | 933,00000 | 933,00000 |
| *Прочие субсидии бюджетам городских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов* | | | | *2 02 29999 13 7152 150* | *1865,00000* | *933,00000* | *933,00000* |
| *Прочие субсидии бюджетам городских поселений на софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения* | | | | *2 02 29999 13 7154 150* | *16000,00000* | *0,00000* | *0,00000* |
| *Прочие субсидии бюджетам городских поселений на реализацию мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения в рамках подпрограммы "Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Новгородской области" государственной программы Новгородской области "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Новгородской области на 2014-2018 годы и на период до 2021 года"* | | | | *2 02 29999 13 7237 150* | *362,58682* | *0,00000* | *0,00000* |
| **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | | | | **2 02 30000 00 0000 150** | **199,90000** | **204,90000** | **212,10000** |
|  |
| **Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | | | | **2 02 30024 00 0000 150** | **1,00000** | **1,00000** | **1,00000** |
| Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | | | 2 02 30024 13 0000 150 | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| *Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях"* | | | | *2 02 30024 13 7065 150* | *1,00000* | *1,00000* | *1,00000* |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | | 2 02 35118 00 0000 150 | 198,90000 | 203,90000 | 211,10000 |
| *Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты* | | | | *2 02 35118 13 0000 150* | *198,90000* | *203,90000* | *211,10000* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 8  к решению Совета депутатов Солецкого городского поселения  «О бюджете Солецкого городского поселения на 2019 год и  на плановый период 2020 и 2021 годов»  **Ведомственная структура расходов бюджета городского поселения**  **на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**  тыс.рублей | | | | | | | |
| Наименование | Ведомство | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расхода | Сумма на 2019 год | Сумма на 2020 год | Сумма на 2021 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Администрация Солецкого муниципального района** | **544** |  |  |  | **46 343,62841** | **23 534,00000** | **24 742,10000** |
| Общегосударственные вопросы | 544 | 0100 |  |  | 1 685,46600 | 2 716,66600 | 3 188,86600 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 544 | 0106 |  |  | 287,00000 | 287,00000 | 287,00000 |
| Расходы на осуществление внешнего муниципального финансового контроля по переданным полномочиям, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов | 544 | 0106 | 9520023110 |  | 287,00000 | 287,00000 | 287,00000 |
| Иные межбюджетные трансферты | 544 | 0106 | 9520023110 | 540 | 287,00000 | 287,00000 | 287,00000 |
| Резервные фонды | 544 | 0111 |  |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого городского поселения | 544 | 0111 | 9200000000 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Резервные фонды местных администраций | 544 | 0111 | 9290023780 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Резервные средства | 544 | 0111 | 9290023780 | 870 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 544 | 0113 |  |  | 1 298,46600 | 2 329,66600 | 2 801,86600 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого городского поселения" | 544 | 0113 | 0100000000 |  | 321,80000 | 286,00000 | 286,00000 |
| Обеспечение эффективного использования муниципального имущества Солецкого городского поселения | 544 | 0113 | 0100100000 |  | 261,80000 | 226,00000 | 226,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 0100199990 |  | 261,80000 | 226,00000 | 226,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0100199990 | 240 | 261,80000 | 226,00000 | 226,00000 |
| Обеспечение эффективности системы информационного обеспечения в сфере управления муниципальным имуществом и земельными участками | 544 | 0113 | 0100200000 |  | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 0100299990 |  | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0100299990 | 240 | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Обеспечение земельными участками граждан, имеющих право на льготное предоставление | 544 | 0113 | 0100400000 |  | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 0100499990 |  | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0100499990 | 240 | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Развитие градостроительной политики на территории Солецкого городского поселения" | 544 | 0113 | 0200000000 |  | 553,65000 | 721,60000 | 515,35000 |
| Разработка градостроительной документации и упорядочение градостроительной деятельности на территории Солецкого городского поселения | 544 | 0113 | 0200100000 |  | 383,75000 | 416,70000 | 280,45000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 0200199990 |  | 383,75000 | 416,70000 | 280,45000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0200199990 | 240 | 383,75000 | 416,70000 | 280,45000 |
| Подготовка и утверждение документации по планировке территории в соответствии с документами территориального планирования | 544 | 0113 | 0200200000 |  | 84,90000 | 234,90000 | 234,90000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 0200299990 |  | 84,90000 | 234,90000 | 234,90000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0200299990 | 240 | 84,90000 | 234,90000 | 234,90000 |
| Описание границ населённых пунктов Солецкого городского поселения в координатах характерных точек и внесение сведений о границах в государственный кадастр недвижимости | 544 | 0113 | 0200300000 |  | 85,00000 | 70,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 0200399990 |  | 85,00000 | 70,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0200399990 | 240 | 85,00000 | 70,00000 | 0,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Развитие и совершенствование форм местного самоуправления на территории Солецкого городского поселения" | 544 | 0113 | 0800000000 |  | 37,00000 | 53,00000 | 30,00000 |
| Методическое и информационное сопровождение деятельности территориальных общественных самоуправлений (далее ТОС) по вопросам местного самоуправления | 544 | 0113 | 0800100000 |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 0800199990 |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0800199990 | 240 | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Стимулирование социальной активности и достижений граждан, ТОС, добившихся значительных успехов в общественной работе, внесших значительный вклад в развитие Солецкого городского поселения | 544 | 0113 | 0800200000 |  | 25,00000 | 25,00000 | 25,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 0800299990 |  | 25,00000 | 25,00000 | 25,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0800299990 | 240 | 25,00000 | 25,00000 | 25,00000 |
| Организация учёта личных подсобных хозяйств на территории Солецкого городского поселения с участием представителей ТОС | 544 | 0113 | 0800400000 |  | 7,00000 | 23,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0113 | 0800499990 |  | 7,00000 | 23,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0800499990 | 240 | 7,00000 | 23,00000 | 0,00000 |
| Расходы на обеспечение деятельности Администрации муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого городского поселения | 544 | 0113 | 9100000000 |  | 386,01600 | 286,00000 | 286,00000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 544 | 0113 | 9190070650 |  | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 9190070650 | 240 | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Прочие расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 544 | 0113 | 9190099990 |  | 385,01600 | 285,00000 | 285,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 9190099990 | 240 | 35,01600 | 35,00000 | 35,00000 |
| Исполнение судебных актов | 544 | 0113 | 9190099990 | 830 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 544 | 0113 | 9190099990 | 850 | 250,00000 | 150,00000 | 150,00000 |
| Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого городского поселения | 544 | 0113 | 9200000000 |  | 0,00000 | 983,06600 | 1 684,51600 |
| Условно утвержденные расходы | 544 | 0113 | 9290099990 |  | 0,00000 | 983,06600 | 1 684,51600 |
| Резервные средства | 544 | 0113 | 9290099990 | 870 | 0,00000 | 983,06600 | 1 684,51600 |
| Национальная оборона | 544 | 0200 |  |  | 198,90000 | 203,90000 | 211,10000 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 544 | 0203 |  |  | 198,90000 | 203,90000 | 211,10000 |
| Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 544 | 0203 | 9390051180 |  | 198,90000 | 203,90000 | 211,10000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 544 | 0203 | 9390051180 | 120 | 188,80000 | 190,50000 | 195,80000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0203 | 9390051180 | 240 | 10,10000 | 13,40000 | 15,30000 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 544 | 0300 |  |  | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 544 | 0310 |  |  | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" | 544 | 0310 | 0300000000 |  | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Подпрограмма "Обеспечение (усиление) первичных мер пожарной безопасности в Солецком городском поселении"муниципальной программы Солецкого городского поселения "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" | 544 | 0310 | 0320000000 |  | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Обеспечение (усиление) первичных мер пожарной безопасности в Солецком городском поселении | 544 | 0310 | 0320100000 |  | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0310 | 0320199990 |  | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0310 | 0320199990 | 610 | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Национальная экономика | 544 | 0400 |  |  | 20 165,99034 | 3 733,40000 | 4 844,20000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 544 | 0409 |  |  | 20 165,99034 | 3 733,40000 | 4 844,20000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого городского поселения на 2016-2021 годы" | 544 | 0409 | 0500000000 |  | 20 165,99034 | 3 733,40000 | 4 844,20000 |
| Подпрограмма "Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения" муниципальной программы Солецкого городского поселения "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого городского поселения на 2016-2021 годы" | 544 | 0409 | 0510000000 |  | 19 915,99034 | 3 483,40000 | 4 594,20000 |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения | 544 | 0409 | 0510100000 |  | 3 754,37418 | 3 483,40000 | 4 594,20000 |
| Софинансирование расходов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, осуществляемое за счет субсидий из областного бюджета | 544 | 0409 | 0510171520 |  | 1 865,00000 | 933,00000 | 933,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 0510171520 | 240 | 1 865,00000 | 933,00000 | 933,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0409 | 0510199990 |  | 736,51230 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 0510199990 | 240 | 736,51230 | 0,00000 | 0,00000 |
| Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 544 | 0409 | 05101S1520 |  | 1 152,86188 | 2 550,40000 | 3 661,20000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 05101S1520 | 240 | 1 152,86188 | 2 550,40000 | 3 661,20000 |
| Капитальный ремонт конструктивных элементов автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения, дорожных сооружений и (или) их частей | 544 | 0409 | 0510200000 |  | 16 161,61616 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов на проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения, осуществляемое за счет субсидии из областного бюджета | 544 | 0409 | 0510271540 |  | 16 000,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 0510271540 | 240 | 16 000,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения | 544 | 0409 | 05102S1540 |  | 161,61616 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 05102S1540 | 240 | 161,61616 | 0,00000 | 0,00000 |
| Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения в Солецком городском поселении" муниципальной программы Солецкого городского поселения "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого городского поселения на 2016-2021 годы" | 544 | 0409 | 0520000000 |  | 250,00000 | 250,00000 | 250,00000 |
| Организация дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Солецкого городского поселения | 544 | 0409 | 0520100000 |  | 250,00000 | 250,00000 | 250,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0409 | 0520199990 |  | 250,00000 | 250,00000 | 250,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 0520199990 | 240 | 250,00000 | 250,00000 | 250,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 544 | 0500 |  |  | 23 527,57207 | 16 099,43400 | 15 708,43400 |
| Жилищное хозяйство | 544 | 0501 |  |  | 5 998,40000 | 6 198,00000 | 6 407,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого городского поселения" | 544 | 0501 | 0100000000 |  | 1 283,20000 | 1 334,50000 | 1 387,90000 |
| Обеспечение содержания и обслуживания муниципального имущества | 544 | 0501 | 0100300000 |  | 1 283,20000 | 1 334,50000 | 1 387,90000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0501 | 0100399990 |  | 1 283,20000 | 1 334,50000 | 1 387,90000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0501 | 0100399990 | 240 | 1 283,20000 | 1 334,50000 | 1 387,90000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных и бытовых услуг на территории Солецкого городского поселения на 2016-2021 годы" | 544 | 0501 | 0700000000 |  | 4 715,20000 | 4 863,50000 | 5 019,10000 |
| Обеспечение сохранности муниципальных жилых помещений Солецкого городского поселения | 544 | 0501 | 0700100000 |  | 1 550,00000 | 1 550,00000 | 1 550,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0501 | 0700199990 |  | 1 550,00000 | 1 550,00000 | 1 550,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0501 | 0700199990 | 240 | 1 550,00000 | 1 550,00000 | 1 550,00000 |
| Обеспечение сохранности общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого городского поселения | 544 | 0501 | 0700200000 |  | 2 965,20000 | 3 113,50000 | 3 269,10000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0501 | 0700299990 |  | 2 965,20000 | 3 113,50000 | 3 269,10000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0501 | 0700299990 | 240 | 2 965,20000 | 3 113,50000 | 3 269,10000 |
| Создание безопасных условий проживания граждан | 544 | 0501 | 0700800000 |  | 200,00000 | 200,00000 | 200,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0501 | 0700899990 |  | 200,00000 | 200,00000 | 200,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0501 | 0700899990 | 240 | 200,00000 | 200,00000 | 200,00000 |
| Коммунальное хозяйство | 544 | 0502 |  |  | 3 210,68682 | 1 400,00000 | 800,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных и бытовых услуг на территории Солецкого городского поселения на 2016-2021 годы" | 544 | 0502 | 0700000000 |  | 3 210,68682 | 1 400,00000 | 800,00000 |
| Повышение качества бытовых услуг, оказываемых населению | 544 | 0502 | 0700300000 |  | 700,00000 | 500,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0502 | 0700399990 |  | 700,00000 | 500,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0502 | 0700399990 | 240 | 0,00000 | 500,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0502 | 0700399990 | 610 | 700,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами | 544 | 0502 | 0700500000 |  | 662,58682 | 300,00000 | 300,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения, осуществляемых за счет субсидий из областного бюджета | 544 | 0502 | 0700572370 |  | 362,58682 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0502 | 0700572370 | 240 | 362,58682 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0502 | 0700599990 |  | 259,71182 | 300,00000 | 300,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0502 | 0700599990 | 240 | 259,71182 | 300,00000 | 300,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения | 544 | 0502 | 07005S2370 |  | 40,28818 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0502 | 07005S2370 | 240 | 40,28818 | 0,00000 | 0,00000 |
| Повышение уровня коммунального обустройства городского поселения за счет создания условий для подключения жилых домов к сетям водоснабжения и водоотведения | 544 | 0502 | 0700600000 |  | 1 748,10000 | 600,00000 | 500,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0502 | 0700699990 |  | 1 748,10000 | 600,00000 | 500,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0502 | 0700699990 | 240 | 300,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Бюджетные инвестиции | 544 | 0502 | 0700699990 | 410 | 1 448,10000 | 600,00000 | 500,00000 |
| Повышение уровня коммунального обустройства городского поселения за счет создания условий для подключения жилых домов к сетям газоснабжения | 544 | 0502 | 0700700000 |  | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0502 | 0700799990 |  | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0502 | 0700799990 | 240 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Благоустройство | 544 | 0503 |  |  | 14 318,48525 | 8 501,43400 | 8 501,43400 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017-2022 годы" | 544 | 0503 | 0400000000 |  | 7 045,68525 | 1 287,43400 | 1 287,43400 |
| Составление и проверка сметных расчетов стоимости работ по благоустройству наиболее посещаемых общественных территорий и обустройству городского парка | 544 | 0503 | 0400400000 |  | 173,42925 | 50,00000 | 50,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0503 | 0400499990 |  | 173,42925 | 50,00000 | 50,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0503 | 0400499990 | 240 | 173,42925 | 50,00000 | 50,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы, направленной на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий | 544 | 0503 | 040F200000 |  | 6 872,25600 | 1 237,43400 | 1 237,43400 |
| Реализация программы формирования современной городской среды | 544 | 0503 | 040F255550 |  | 6 872,25600 | 1 237,43400 | 1 237,43400 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0503 | 040F255550 | 610 | 5 084,28000 | 250,00000 | 250,00000 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 544 | 0503 | 040F255550 | 810 | 1 787,97600 | 987,43400 | 987,43400 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Улучшение степени благоустройства территории Солецкого городского поселения" | 544 | 0503 | 0600000000 |  | 7 272,80000 | 7 214,00000 | 7 214,00000 |
| Обеспечение освещения территории городского поселения в темное время суток | 544 | 0503 | 0600100000 |  | 3 570,00000 | 3 570,00000 | 3 570,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0503 | 0600199990 |  | 3 570,00000 | 3 570,00000 | 3 570,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0503 | 0600199990 | 240 | 3 570,00000 | 3 570,00000 | 3 570,00000 |
| Обеспечение текущего ремонта, содержания и обслуживания объектов уличного освещения городского поселения | 544 | 0503 | 0600200000 |  | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0503 | 0600299990 |  | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0503 | 0600299990 | 240 | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 |
| Обеспечение за счет бюджета поселения выполнения Муниципальным бюджетным учреждением "Солецкое городское хозяйство" работ,предусмотренных муниципальным заданием на соответствующий год | 544 | 0503 | 0600300000 |  | 3 002,80000 | 2 944,00000 | 2 944,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0503 | 0600399990 |  | 3 002,80000 | 2 944,00000 | 2 944,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0503 | 0600399990 | 610 | 3 002,80000 | 2 944,00000 | 2 944,00000 |
| Поддержка местных инициатив ТОС "Снос аварийных деревьев (опиливание крон) по ул.Новгородской г.Сольцы" | 544 | 0503 | 0600400000 |  | 90,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0503 | 0600499990 |  | 90,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0503 | 0600499990 | 610 | 90,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| Реализация проекта поддержки местных инициатив "Благоустройство тротуаров, расположенных по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, участок улицы Луначарского (от ул.Комсомола до ул. Гагарина) (II этап)" | 544 | 0503 | 0600500000 |  | 210,00000 | 210,00000 | 210,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0503 | 0600599990 |  | 210,00000 | 210,00000 | 210,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0503 | 0600599990 | 240 | 210,00000 | 210,00000 | 210,00000 |
| Образование | 544 | 0700 |  |  | 18,20000 | 18,20000 | 18,20000 |
| Молодежная политика | 544 | 0707 |  |  | 18,20000 | 18,20000 | 18,20000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Реализация молодежной политики в Солецком городском поселении" | 544 | 0707 | 1000000000 |  | 18,20000 | 18,20000 | 18,20000 |
| Формирование активной гражданско-патриотической позиции молодежи | 544 | 0707 | 1000200000 |  | 18,20000 | 18,20000 | 18,20000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0707 | 1000299990 |  | 18,20000 | 18,20000 | 18,20000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0707 | 1000299990 | 240 | 18,20000 | 18,20000 | 18,20000 |
| Культура, кинематография | 544 | 0800 |  |  | 25,80000 | 25,80000 | 25,80000 |
| Культура | 544 | 0801 |  |  | 25,80000 | 25,80000 | 25,80000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Развитие культуры на территории Солецкого городского поселения" | 544 | 0801 | 0900000000 |  | 25,80000 | 25,80000 | 25,80000 |
| Пропаганда достижений культуры и искусства путем организации и проведения массовых городских праздников и народных гуляний | 544 | 0801 | 0900100000 |  | 25,80000 | 25,80000 | 25,80000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 0801 | 0900199990 |  | 25,80000 | 25,80000 | 25,80000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0801 | 0900199990 | 240 | 25,80000 | 25,80000 | 25,80000 |
| Социальная политика | 544 | 1000 |  |  | 246,60000 | 256,00000 | 266,20000 |
| Пенсионное обеспечение | 544 | 1001 |  |  | 246,60000 | 256,00000 | 266,20000 |
| Расходы на обеспечение деятельности Администрации муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого городского поселения | 544 | 1001 | 9100000000 |  | 246,60000 | 256,00000 | 266,20000 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих городского поселения | 544 | 1001 | 9190061010 |  | 246,60000 | 256,00000 | 266,20000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1001 | 9190061010 | 310 | 246,60000 | 256,00000 | 266,20000 |
| Физическая культура и спорт | 544 | 1100 |  |  | 44,40000 | 44,40000 | 44,40000 |
| Массовый спорт | 544 | 1102 |  |  | 44,40000 | 44,40000 | 44,40000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Развитие физической культуры и спорта в Солецком городском поселении" | 544 | 1102 | 1100000000 |  | 44,40000 | 44,40000 | 44,40000 |
| Организация и осуществление мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой направленности | 544 | 1102 | 1100200000 |  | 44,40000 | 44,40000 | 44,40000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 544 | 1102 | 1100299990 |  | 44,40000 | 44,40000 | 44,40000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1102 | 1100299990 | 240 | 44,40000 | 44,40000 | 44,40000 |
| Обслуживание государственного и муниципального долга | 544 | 1300 |  |  | 257,70000 | 263,20000 | 261,90000 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 544 | 1301 |  |  | 257,70000 | 263,20000 | 261,90000 |
| Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого городского поселения | 544 | 1301 | 9200000000 |  | 257,70000 | 263,20000 | 261,90000 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу | 544 | 1301 | 9290023170 |  | 257,70000 | 263,20000 | 261,90000 |
| Обслуживание муниципального долга | 544 | 1301 | 9290023170 | 730 | 257,70000 | 263,20000 | 261,90000 |
| **Всего расходов:** |  |  |  |  | **46 343,62841** | **23 534,00000** | **24 742,10000** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение № 9 к решению Совета депутатов Солецкого городского поселения «О бюджете Солецкого городского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Солецкого городского поселения и непрограммным направлениям деятельности), подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Солецкого городского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| тыс.рублей | | | | | | |
| Наименование | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расхода | Сумма на 2019 год | Сумма на 2020 год | Сумма на 2021 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Общегосударственные вопросы | 0100 |  |  | 1 685,46600 | 2 716,66600 | 3 188,86600 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 0106 |  |  | 287,00000 | 287,00000 | 287,00000 |
| Расходы на осуществление внешнего муниципального финансового контроля по переданным полномочиям, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов | 0106 | 9520023110 |  | 287,00000 | 287,00000 | 287,00000 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0106 | 9520023110 | 540 | 287,00000 | 287,00000 | 287,00000 |
| Резервные фонды | 0111 |  |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого городского поселения | 0111 | 9200000000 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Резервные фонды местных администраций | 0111 | 9290023780 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Резервные средства | 0111 | 9290023780 | 870 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 |  |  | 1 298,46600 | 2 329,66600 | 2 801,86600 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого городского поселения" | 0113 | 0100000000 |  | 321,80000 | 286,00000 | 286,00000 |
| Обеспечение эффективного использования муниципального имущества Солецкого городского поселения | 0113 | 0100100000 |  | 261,80000 | 226,00000 | 226,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 0100199990 |  | 261,80000 | 226,00000 | 226,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0100199990 | 240 | 261,80000 | 226,00000 | 226,00000 |
| Обеспечение эффективности системы информационного обеспечения в сфере управления муниципальным имуществом и земельными участками | 0113 | 0100200000 |  | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 0100299990 |  | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0100299990 | 240 | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Обеспечение земельными участками граждан, имеющих право на льготное предоставление | 0113 | 0100400000 |  | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 0100499990 |  | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0100499990 | 240 | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Развитие градостроительной политики на территории Солецкого городского поселения" | 0113 | 0200000000 |  | 553,65000 | 721,60000 | 515,35000 |
| Разработка градостроительной документации и упорядочение градостроительной деятельности на территории Солецкого городского поселения | 0113 | 0200100000 |  | 383,75000 | 416,70000 | 280,45000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 0200199990 |  | 383,75000 | 416,70000 | 280,45000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0200199990 | 240 | 383,75000 | 416,70000 | 280,45000 |
| Подготовка и утверждение документации по планировке территории в соответствии с документами территориального планирования | 0113 | 0200200000 |  | 84,90000 | 234,90000 | 234,90000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 0200299990 |  | 84,90000 | 234,90000 | 234,90000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0200299990 | 240 | 84,90000 | 234,90000 | 234,90000 |
| Описание границ населённых пунктов Солецкого городского поселения в координатах характерных точек и внесение сведений о границах в государственный кадастр недвижимости | 0113 | 0200300000 |  | 85,00000 | 70,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 0200399990 |  | 85,00000 | 70,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0200399990 | 240 | 85,00000 | 70,00000 | 0,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Развитие и совершенствование форм местного самоуправления на территории Солецкого городского поселения" | 0113 | 0800000000 |  | 37,00000 | 53,00000 | 30,00000 |
| Методическое и информационное сопровождение деятельности территориальных общественных самоуправлений (далее ТОС) по вопросам местного самоуправления | 0113 | 0800100000 |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 0800199990 |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0800199990 | 240 | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Стимулирование социальной активности и достижений граждан, ТОС, добившихся значительных успехов в общественной работе, внесших значительный вклад в развитие Солецкого городского поселения | 0113 | 0800200000 |  | 25,00000 | 25,00000 | 25,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 0800299990 |  | 25,00000 | 25,00000 | 25,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0800299990 | 240 | 25,00000 | 25,00000 | 25,00000 |
| Организация учёта личных подсобных хозяйств на территории Солецкого городского поселения с участием представителей ТОС | 0113 | 0800400000 |  | 7,00000 | 23,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0113 | 0800499990 |  | 7,00000 | 23,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0800499990 | 240 | 7,00000 | 23,00000 | 0,00000 |
| Расходы на обеспечение деятельности Администрации муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого городского поселения | 0113 | 9100000000 |  | 386,01600 | 286,00000 | 286,00000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 0113 | 9190070650 |  | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 9190070650 | 240 | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Прочие расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 0113 | 9190099990 |  | 385,01600 | 285,00000 | 285,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 9190099990 | 240 | 35,01600 | 35,00000 | 35,00000 |
| Исполнение судебных актов | 0113 | 9190099990 | 830 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 9190099990 | 850 | 250,00000 | 150,00000 | 150,00000 |
| Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого городского поселения | 0113 | 9200000000 |  | 0,00000 | 983,06600 | 1 684,51600 |
| Условно утвержденные расходы | 0113 | 9290099990 |  | 0,00000 | 983,06600 | 1 684,51600 |
| Резервные средства | 0113 | 9290099990 | 870 | 0,00000 | 983,06600 | 1 684,51600 |
| Национальная оборона | 0200 |  |  | 198,90000 | 203,90000 | 211,10000 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 |  |  | 198,90000 | 203,90000 | 211,10000 |
| Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 0203 | 9390051180 |  | 198,90000 | 203,90000 | 211,10000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0203 | 9390051180 | 120 | 188,80000 | 190,50000 | 195,80000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 9390051180 | 240 | 10,10000 | 13,40000 | 15,30000 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 0300 |  |  | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 0310 |  |  | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" | 0310 | 0300000000 |  | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Подпрограмма "Обеспечение (усиление) первичных мер пожарной безопасности в Солецком городском поселении"муниципальной программы Солецкого городского поселения "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" | 0310 | 0320000000 |  | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Обеспечение (усиление) первичных мер пожарной безопасности в Солецком городском поселении | 0310 | 0320100000 |  | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0310 | 0320199990 |  | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0310 | 0320199990 | 610 | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Национальная экономика | 0400 |  |  | 20 165,99034 | 3 733,40000 | 4 844,20000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 |  |  | 20 165,99034 | 3 733,40000 | 4 844,20000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого городского поселения на 2016-2021 годы" | 0409 | 0500000000 |  | 20 165,99034 | 3 733,40000 | 4 844,20000 |
| Подпрограмма "Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения" муниципальной программы Солецкого городского поселения "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого городского поселения на 2016-2021 годы" | 0409 | 0510000000 |  | 19 915,99034 | 3 483,40000 | 4 594,20000 |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения | 0409 | 0510100000 |  | 3 754,37418 | 3 483,40000 | 4 594,20000 |
| Софинансирование расходов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, осуществляемое за счет субсидий из областного бюджета | 0409 | 0510171520 |  | 1 865,00000 | 933,00000 | 933,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 0510171520 | 240 | 1 865,00000 | 933,00000 | 933,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0409 | 0510199990 |  | 736,51230 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 0510199990 | 240 | 736,51230 | 0,00000 | 0,00000 |
| Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 0409 | 05101S1520 |  | 1 152,86188 | 2 550,40000 | 3 661,20000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 05101S1520 | 240 | 1 152,86188 | 2 550,40000 | 3 661,20000 |
| Капитальный ремонт конструктивных элементов автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения, дорожных сооружений и (или) их частей | 0409 | 0510200000 |  | 16 161,61616 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов на проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения, осуществляемое за счет субсидии из областного бюджета | 0409 | 0510271540 |  | 16 000,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 0510271540 | 240 | 16 000,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения | 0409 | 05102S1540 |  | 161,61616 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 05102S1540 | 240 | 161,61616 | 0,00000 | 0,00000 |
| Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения в Солецком городском поселении" муниципальной программы Солецкого городского поселения "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого городского поселения на 2016-2021 годы" | 0409 | 0520000000 |  | 250,00000 | 250,00000 | 250,00000 |
| Организация дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Солецкого городского поселения | 0409 | 0520100000 |  | 250,00000 | 250,00000 | 250,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0409 | 0520199990 |  | 250,00000 | 250,00000 | 250,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 0520199990 | 240 | 250,00000 | 250,00000 | 250,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0500 |  |  | 23 527,57207 | 16 099,43400 | 15 708,43400 |
| Жилищное хозяйство | 0501 |  |  | 5 998,40000 | 6 198,00000 | 6 407,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого городского поселения" | 0501 | 0100000000 |  | 1 283,20000 | 1 334,50000 | 1 387,90000 |
| Обеспечение содержания и обслуживания муниципального имущества | 0501 | 0100300000 |  | 1 283,20000 | 1 334,50000 | 1 387,90000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0501 | 0100399990 |  | 1 283,20000 | 1 334,50000 | 1 387,90000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 0100399990 | 240 | 1 283,20000 | 1 334,50000 | 1 387,90000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных и бытовых услуг на территории Солецкого городского поселения на 2016-2021 годы" | 0501 | 0700000000 |  | 4 715,20000 | 4 863,50000 | 5 019,10000 |
| Обеспечение сохранности муниципальных жилых помещений Солецкого городского поселения | 0501 | 0700100000 |  | 1 550,00000 | 1 550,00000 | 1 550,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0501 | 0700199990 |  | 1 550,00000 | 1 550,00000 | 1 550,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 0700199990 | 240 | 1 550,00000 | 1 550,00000 | 1 550,00000 |
| Обеспечение сохранности общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого городского поселения | 0501 | 0700200000 |  | 2 965,20000 | 3 113,50000 | 3 269,10000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0501 | 0700299990 |  | 2 965,20000 | 3 113,50000 | 3 269,10000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 0700299990 | 240 | 2 965,20000 | 3 113,50000 | 3 269,10000 |
| Создание безопасных условий проживания граждан | 0501 | 0700800000 |  | 200,00000 | 200,00000 | 200,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0501 | 0700899990 |  | 200,00000 | 200,00000 | 200,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 0700899990 | 240 | 200,00000 | 200,00000 | 200,00000 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 |  |  | 3 210,68682 | 1 400,00000 | 800,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных и бытовых услуг на территории Солецкого городского поселения на 2016-2021 годы" | 0502 | 0700000000 |  | 3 210,68682 | 1 400,00000 | 800,00000 |
| Повышение качества бытовых услуг, оказываемых населению | 0502 | 0700300000 |  | 700,00000 | 500,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0502 | 0700399990 |  | 700,00000 | 500,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 0700399990 | 240 | 0,00000 | 500,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0502 | 0700399990 | 610 | 700,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами | 0502 | 0700500000 |  | 662,58682 | 300,00000 | 300,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения, осуществляемых за счет субсидий из областного бюджета | 0502 | 0700572370 |  | 362,58682 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 0700572370 | 240 | 362,58682 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0502 | 0700599990 |  | 259,71182 | 300,00000 | 300,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 0700599990 | 240 | 259,71182 | 300,00000 | 300,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения | 0502 | 07005S2370 |  | 40,28818 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 07005S2370 | 240 | 40,28818 | 0,00000 | 0,00000 |
| Повышение уровня коммунального обустройства городского поселения за счет создания условий для подключения жилых домов к сетям водоснабжения и водоотведения | 0502 | 0700600000 |  | 1 748,10000 | 600,00000 | 500,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0502 | 0700699990 |  | 1 748,10000 | 600,00000 | 500,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 0700699990 | 240 | 300,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Бюджетные инвестиции | 0502 | 0700699990 | 410 | 1 448,10000 | 600,00000 | 500,00000 |
| Повышение уровня коммунального обустройства городского поселения за счет создания условий для подключения жилых домов к сетям газоснабжения | 0502 | 0700700000 |  | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0502 | 0700799990 |  | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 0700799990 | 240 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Благоустройство | 0503 |  |  | 14 318,48525 | 8 501,43400 | 8 501,43400 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017-2022 годы" | 0503 | 0400000000 |  | 7 045,68525 | 1 287,43400 | 1 287,43400 |
| Составление и проверка сметных расчетов стоимости работ по благоустройству наиболее посещаемых общественных территорий и обустройству городского парка | 0503 | 0400400000 |  | 173,42925 | 50,00000 | 50,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0503 | 0400499990 |  | 173,42925 | 50,00000 | 50,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 0400499990 | 240 | 173,42925 | 50,00000 | 50,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы, направленной на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий | 0503 | 040F200000 |  | 6 872,25600 | 1 237,43400 | 1 237,43400 |
| Реализация программы формирования современной городской среды | 0503 | 040F255550 |  | 6 872,25600 | 1 237,43400 | 1 237,43400 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0503 | 040F255550 | 610 | 5 084,28000 | 250,00000 | 250,00000 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 0503 | 040F255550 | 810 | 1 787,97600 | 987,43400 | 987,43400 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Улучшение степени благоустройства территории Солецкого городского поселения" | 0503 | 0600000000 |  | 7 272,80000 | 7 214,00000 | 7 214,00000 |
| Обеспечение освещения территории городского поселения в темное время суток | 0503 | 0600100000 |  | 3 570,00000 | 3 570,00000 | 3 570,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0503 | 0600199990 |  | 3 570,00000 | 3 570,00000 | 3 570,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 0600199990 | 240 | 3 570,00000 | 3 570,00000 | 3 570,00000 |
| Обеспечение текущего ремонта, содержания и обслуживания объектов уличного освещения городского поселения | 0503 | 0600200000 |  | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0503 | 0600299990 |  | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 0600299990 | 240 | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 |
| Обеспечение за счет бюджета поселения выполнения Муниципальным бюджетным учреждением "Солецкое городское хозяйство" работ,предусмотренных муниципальным заданием на соответствующий год | 0503 | 0600300000 |  | 3 002,80000 | 2 944,00000 | 2 944,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0503 | 0600399990 |  | 3 002,80000 | 2 944,00000 | 2 944,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0503 | 0600399990 | 610 | 3 002,80000 | 2 944,00000 | 2 944,00000 |
| Поддержка местных инициатив ТОС "Снос аварийных деревьев (опиливание крон) по ул.Новгородской г.Сольцы" | 0503 | 0600400000 |  | 90,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0503 | 0600499990 |  | 90,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0503 | 0600499990 | 610 | 90,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| Реализация проекта поддержки местных инициатив "Благоустройство тротуаров, расположенных по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, участок улицы Луначарского (от ул.Комсомола до ул. Гагарина) (II этап)" | 0503 | 0600500000 |  | 210,00000 | 210,00000 | 210,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0503 | 0600599990 |  | 210,00000 | 210,00000 | 210,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 0600599990 | 240 | 210,00000 | 210,00000 | 210,00000 |
| Образование | 0700 |  |  | 18,20000 | 18,20000 | 18,20000 |
| Молодежная политика | 0707 |  |  | 18,20000 | 18,20000 | 18,20000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Реализация молодежной политики в Солецком городском поселении" | 0707 | 1000000000 |  | 18,20000 | 18,20000 | 18,20000 |
| Формирование активной гражданско-патриотической позиции молодежи | 0707 | 1000200000 |  | 18,20000 | 18,20000 | 18,20000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0707 | 1000299990 |  | 18,20000 | 18,20000 | 18,20000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0707 | 1000299990 | 240 | 18,20000 | 18,20000 | 18,20000 |
| Культура, кинематография | 0800 |  |  | 25,80000 | 25,80000 | 25,80000 |
| Культура | 0801 |  |  | 25,80000 | 25,80000 | 25,80000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Развитие культуры на территории Солецкого городского поселения" | 0801 | 0900000000 |  | 25,80000 | 25,80000 | 25,80000 |
| Пропаганда достижений культуры и искусства путем организации и проведения массовых городских праздников и народных гуляний | 0801 | 0900100000 |  | 25,80000 | 25,80000 | 25,80000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0801 | 0900199990 |  | 25,80000 | 25,80000 | 25,80000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 0900199990 | 240 | 25,80000 | 25,80000 | 25,80000 |
| Социальная политика | 1000 |  |  | 246,60000 | 256,00000 | 266,20000 |
| Пенсионное обеспечение | 1001 |  |  | 246,60000 | 256,00000 | 266,20000 |
| Расходы на обеспечение деятельности Администрации муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого городского поселения | 1001 | 9100000000 |  | 246,60000 | 256,00000 | 266,20000 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих городского поселения | 1001 | 9190061010 |  | 246,60000 | 256,00000 | 266,20000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1001 | 9190061010 | 310 | 246,60000 | 256,00000 | 266,20000 |
| Физическая культура и спорт | 1100 |  |  | 44,40000 | 44,40000 | 44,40000 |
| Массовый спорт | 1102 |  |  | 44,40000 | 44,40000 | 44,40000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Развитие физической культуры и спорта в Солецком городском поселении" | 1102 | 1100000000 |  | 44,40000 | 44,40000 | 44,40000 |
| Организация и осуществление мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой направленности | 1102 | 1100200000 |  | 44,40000 | 44,40000 | 44,40000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1102 | 1100299990 |  | 44,40000 | 44,40000 | 44,40000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1102 | 1100299990 | 240 | 44,40000 | 44,40000 | 44,40000 |
| Обслуживание государственного и муниципального долга | 1300 |  |  | 257,70000 | 263,20000 | 261,90000 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 1301 |  |  | 257,70000 | 263,20000 | 261,90000 |
| Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого городского поселения | 1301 | 9200000000 |  | 257,70000 | 263,20000 | 261,90000 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу | 1301 | 9290023170 |  | 257,70000 | 263,20000 | 261,90000 |
| Обслуживание муниципального долга | 1301 | 9290023170 | 730 | 257,70000 | 263,20000 | 261,90000 |
| **Всего расходов:** |  |  |  | **46 343,62841** | **23 534,00000** | **24 742,10000** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 10  к решению Совета депутатов Солецкого городского поселения «О бюджете Солецкого городского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» | | | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам городского поселения и непрограммным направлениям деятельности), подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов** | | | | | | |
| тыс.рублей | | | | | | |
| Наименование | Целевая статья | Раздел, подраздел | Вид расхода | Сумма на 2019 год | Сумма на 2020 год | Сумма на 2021 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого городского поселения" | 0100000000 |  |  | 1 605,00000 | 1 620,50000 | 1 673,90000 |
| Обеспечение эффективного использования муниципального имущества Солецкого городского поселения | 0100100000 |  |  | 261,80000 | 226,00000 | 226,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0100199990 |  |  | 261,80000 | 226,00000 | 226,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 0100199990 | 0100 |  | 261,80000 | 226,00000 | 226,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0100199990 | 0113 |  | 261,80000 | 226,00000 | 226,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0100199990 | 0113 | 240 | 261,80000 | 226,00000 | 226,00000 |
| Обеспечение эффективности системы информационного обеспечения в сфере управления муниципальным имуществом и земельными участками | 0100200000 |  |  | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0100299990 |  |  | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 0100299990 | 0100 |  | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0100299990 | 0113 |  | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0100299990 | 0113 | 240 | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Обеспечение содержания и обслуживания муниципального имущества | 0100300000 |  |  | 1 283,20000 | 1 334,50000 | 1 387,90000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0100399990 |  |  | 1 283,20000 | 1 334,50000 | 1 387,90000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0100399990 | 0500 |  | 1 283,20000 | 1 334,50000 | 1 387,90000 |
| Жилищное хозяйство | 0100399990 | 0501 |  | 1 283,20000 | 1 334,50000 | 1 387,90000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0100399990 | 0501 | 240 | 1 283,20000 | 1 334,50000 | 1 387,90000 |
| Обеспечение земельными участками граждан, имеющих право на льготное предоставление | 0100400000 |  |  | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0100499990 |  |  | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 0100499990 | 0100 |  | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0100499990 | 0113 |  | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0100499990 | 0113 | 240 | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Развитие градостроительной политики на территории Солецкого городского поселения" | 0200000000 |  |  | 553,65000 | 721,60000 | 515,35000 |
| Разработка градостроительной документации и упорядочение градостроительной деятельности на территории Солецкого городского поселения | 0200100000 |  |  | 383,75000 | 416,70000 | 280,45000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0200199990 |  |  | 383,75000 | 416,70000 | 280,45000 |
| Общегосударственные вопросы | 0200199990 | 0100 |  | 383,75000 | 416,70000 | 280,45000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0200199990 | 0113 |  | 383,75000 | 416,70000 | 280,45000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0200199990 | 0113 | 240 | 383,75000 | 416,70000 | 280,45000 |
| Подготовка и утверждение документации по планировке территории в соответствии с документами территориального планирования | 0200200000 |  |  | 84,90000 | 234,90000 | 234,90000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0200299990 |  |  | 84,90000 | 234,90000 | 234,90000 |
| Общегосударственные вопросы | 0200299990 | 0100 |  | 84,90000 | 234,90000 | 234,90000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0200299990 | 0113 |  | 84,90000 | 234,90000 | 234,90000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0200299990 | 0113 | 240 | 84,90000 | 234,90000 | 234,90000 |
| Описание границ населённых пунктов Солецкого городского поселения в координатах характерных точек и внесение сведений о границах в государственный кадастр недвижимости | 0200300000 |  |  | 85,00000 | 70,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0200399990 |  |  | 85,00000 | 70,00000 | 0,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 0200399990 | 0100 |  | 85,00000 | 70,00000 | 0,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0200399990 | 0113 |  | 85,00000 | 70,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0200399990 | 0113 | 240 | 85,00000 | 70,00000 | 0,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" | 0300000000 |  |  | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Подпрограмма "Обеспечение (усиление) первичных мер пожарной безопасности в Солецком городском поселении"муниципальной программы Солецкого городского поселения "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" | 0320000000 |  |  | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Обеспечение (усиление) первичных мер пожарной безопасности в Солецком городском поселении | 0320100000 |  |  | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0320199990 |  |  | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 0320199990 | 0300 |  | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 0320199990 | 0310 |  | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0320199990 | 0310 | 610 | 173,00000 | 173,00000 | 173,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017-2022 годы" | 0400000000 |  |  | 7 045,68525 | 1 287,43400 | 1 287,43400 |
| Составление и проверка сметных расчетов стоимости работ по благоустройству наиболее посещаемых общественных территорий и обустройству городского парка | 0400400000 |  |  | 173,42925 | 50,00000 | 50,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0400499990 |  |  | 173,42925 | 50,00000 | 50,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0400499990 | 0500 |  | 173,42925 | 50,00000 | 50,00000 |
| Благоустройство | 0400499990 | 0503 |  | 173,42925 | 50,00000 | 50,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0400499990 | 0503 | 240 | 173,42925 | 50,00000 | 50,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы, направленной на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий | 040F200000 |  |  | 6 872,25600 | 1 237,43400 | 1 237,43400 |
| Реализация программы формирования современной городской среды | 040F255550 |  |  | 6 872,25600 | 1 237,43400 | 1 237,43400 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 040F255550 | 0500 |  | 6 872,25600 | 1 237,43400 | 1 237,43400 |
| Благоустройство | 040F255550 | 0503 |  | 6 872,25600 | 1 237,43400 | 1 237,43400 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 040F255550 | 0503 | 610 | 5 084,28000 | 250,00000 | 250,00000 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 040F255550 | 0503 | 810 | 1 787,97600 | 987,43400 | 987,43400 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого городского поселения на 2016-2021 годы" | 0500000000 |  |  | 20 165,99034 | 3 733,40000 | 4 844,20000 |
| Подпрограмма "Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения" муниципальной программы Солецкого городского поселения "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого городского поселения на 2016-2021 годы" | 0510000000 |  |  | 19 915,99034 | 3 483,40000 | 4 594,20000 |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения | 0510100000 |  |  | 3 754,37418 | 3 483,40000 | 4 594,20000 |
| Софинансирование расходов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, осуществляемое за счет субсидий из областного бюджета | 0510171520 |  |  | 1 865,00000 | 933,00000 | 933,00000 |
| Национальная экономика | 0510171520 | 0400 |  | 1 865,00000 | 933,00000 | 933,00000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0510171520 | 0409 |  | 1 865,00000 | 933,00000 | 933,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0510171520 | 0409 | 240 | 1 865,00000 | 933,00000 | 933,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0510199990 |  |  | 736,51230 | 0,00000 | 0,00000 |
| Национальная экономика | 0510199990 | 0400 |  | 736,51230 | 0,00000 | 0,00000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0510199990 | 0409 |  | 736,51230 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0510199990 | 0409 | 240 | 736,51230 | 0,00000 | 0,00000 |
| Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 05101S1520 |  |  | 1 152,86188 | 2 550,40000 | 3 661,20000 |
| Национальная экономика | 05101S1520 | 0400 |  | 1 152,86188 | 2 550,40000 | 3 661,20000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 05101S1520 | 0409 |  | 1 152,86188 | 2 550,40000 | 3 661,20000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05101S1520 | 0409 | 240 | 1 152,86188 | 2 550,40000 | 3 661,20000 |
| Капитальный ремонт конструктивных элементов автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения, дорожных сооружений и (или) их частей | 0510200000 |  |  | 16 161,61616 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов на проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения, осуществляемое за счет субсидии из областного бюджета | 0510271540 |  |  | 16 000,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Национальная экономика | 0510271540 | 0400 |  | 16 000,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0510271540 | 0409 |  | 16 000,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0510271540 | 0409 | 240 | 16 000,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения | 05102S1540 |  |  | 161,61616 | 0,00000 | 0,00000 |
| Национальная экономика | 05102S1540 | 0400 |  | 161,61616 | 0,00000 | 0,00000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 05102S1540 | 0409 |  | 161,61616 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05102S1540 | 0409 | 240 | 161,61616 | 0,00000 | 0,00000 |
| Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения в Солецком городском поселении" муниципальной программы Солецкого городского поселения "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого городского поселения на 2016-2021 годы" | 0520000000 |  |  | 250,00000 | 250,00000 | 250,00000 |
| Организация дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Солецкого городского поселения | 0520100000 |  |  | 250,00000 | 250,00000 | 250,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0520199990 |  |  | 250,00000 | 250,00000 | 250,00000 |
| Национальная экономика | 0520199990 | 0400 |  | 250,00000 | 250,00000 | 250,00000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0520199990 | 0409 |  | 250,00000 | 250,00000 | 250,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0520199990 | 0409 | 240 | 250,00000 | 250,00000 | 250,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Улучшение степени благоустройства территории Солецкого городского поселения" | 0600000000 |  |  | 7 272,80000 | 7 214,00000 | 7 214,00000 |
| Обеспечение освещения территории городского поселения в темное время суток | 0600100000 |  |  | 3 570,00000 | 3 570,00000 | 3 570,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0600199990 |  |  | 3 570,00000 | 3 570,00000 | 3 570,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0600199990 | 0500 |  | 3 570,00000 | 3 570,00000 | 3 570,00000 |
| Благоустройство | 0600199990 | 0503 |  | 3 570,00000 | 3 570,00000 | 3 570,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0600199990 | 0503 | 240 | 3 570,00000 | 3 570,00000 | 3 570,00000 |
| Обеспечение текущего ремонта, содержания и обслуживания объектов уличного освещения городского поселения | 0600200000 |  |  | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0600299990 |  |  | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0600299990 | 0500 |  | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 |
| Благоустройство | 0600299990 | 0503 |  | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0600299990 | 0503 | 240 | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 |
| Обеспечение за счет бюджета поселения выполнения Муниципальным бюджетным учреждением "Солецкое городское хозяйство" работ,предусмотренных муниципальным заданием на соответствующий год | 0600300000 |  |  | 3 002,80000 | 2 944,00000 | 2 944,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0600399990 |  |  | 3 002,80000 | 2 944,00000 | 2 944,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0600399990 | 0500 |  | 3 002,80000 | 2 944,00000 | 2 944,00000 |
| Благоустройство | 0600399990 | 0503 |  | 3 002,80000 | 2 944,00000 | 2 944,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0600399990 | 0503 | 610 | 3 002,80000 | 2 944,00000 | 2 944,00000 |
| Поддержка местных инициатив ТОС "Снос аварийных деревьев (опиливание крон) по ул.Новгородской г.Сольцы" | 0600400000 |  |  | 90,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0600499990 |  |  | 90,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0600499990 | 0500 |  | 90,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| Благоустройство | 0600499990 | 0503 |  | 90,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0600499990 | 0503 | 610 | 90,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| Реализация проекта поддержки местных инициатив "Благоустройство тротуаров, расположенных по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, участок улицы Луначарского (от ул.Комсомола до ул. Гагарина) (II этап)" | 0600500000 |  |  | 210,00000 | 210,00000 | 210,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0600599990 |  |  | 210,00000 | 210,00000 | 210,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0600599990 | 0500 |  | 210,00000 | 210,00000 | 210,00000 |
| Благоустройство | 0600599990 | 0503 |  | 210,00000 | 210,00000 | 210,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0600599990 | 0503 | 240 | 210,00000 | 210,00000 | 210,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных и бытовых услуг на территории Солецкого городского поселения на 2016-2021 годы" | 0700000000 |  |  | 7 925,88682 | 6 263,50000 | 5 819,10000 |
| Обеспечение сохранности муниципальных жилых помещений Солецкого городского поселения | 0700100000 |  |  | 1 550,00000 | 1 550,00000 | 1 550,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0700199990 |  |  | 1 550,00000 | 1 550,00000 | 1 550,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0700199990 | 0500 |  | 1 550,00000 | 1 550,00000 | 1 550,00000 |
| Жилищное хозяйство | 0700199990 | 0501 |  | 1 550,00000 | 1 550,00000 | 1 550,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0700199990 | 0501 | 240 | 1 550,00000 | 1 550,00000 | 1 550,00000 |
| Обеспечение сохранности общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого городского поселения | 0700200000 |  |  | 2 965,20000 | 3 113,50000 | 3 269,10000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0700299990 |  |  | 2 965,20000 | 3 113,50000 | 3 269,10000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0700299990 | 0500 |  | 2 965,20000 | 3 113,50000 | 3 269,10000 |
| Жилищное хозяйство | 0700299990 | 0501 |  | 2 965,20000 | 3 113,50000 | 3 269,10000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0700299990 | 0501 | 240 | 2 965,20000 | 3 113,50000 | 3 269,10000 |
| Повышение качества бытовых услуг, оказываемых населению | 0700300000 |  |  | 700,00000 | 500,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0700399990 |  |  | 700,00000 | 500,00000 | 0,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0700399990 | 0500 |  | 700,00000 | 500,00000 | 0,00000 |
| Коммунальное хозяйство | 0700399990 | 0502 |  | 700,00000 | 500,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0700399990 | 0502 | 240 | 0,00000 | 500,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0700399990 | 0502 | 610 | 700,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами | 0700500000 |  |  | 662,58682 | 300,00000 | 300,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения, осуществляемых за счет субсидий из областного бюджета | 0700572370 |  |  | 362,58682 | 0,00000 | 0,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0700572370 | 0500 |  | 362,58682 | 0,00000 | 0,00000 |
| Коммунальное хозяйство | 0700572370 | 0502 |  | 362,58682 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0700572370 | 0502 | 240 | 362,58682 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0700599990 |  |  | 259,71182 | 300,00000 | 300,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0700599990 | 0500 |  | 259,71182 | 300,00000 | 300,00000 |
| Коммунальное хозяйство | 0700599990 | 0502 |  | 259,71182 | 300,00000 | 300,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0700599990 | 0502 | 240 | 259,71182 | 300,00000 | 300,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения | 07005S2370 |  |  | 40,28818 | 0,00000 | 0,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 07005S2370 | 0500 |  | 40,28818 | 0,00000 | 0,00000 |
| Коммунальное хозяйство | 07005S2370 | 0502 |  | 40,28818 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07005S2370 | 0502 | 240 | 40,28818 | 0,00000 | 0,00000 |
| Повышение уровня коммунального обустройства городского поселения за счет создания условий для подключения жилых домов к сетям водоснабжения и водоотведения | 0700600000 |  |  | 1 748,10000 | 600,00000 | 500,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0700699990 |  |  | 1 748,10000 | 600,00000 | 500,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0700699990 | 0500 |  | 1 748,10000 | 600,00000 | 500,00000 |
| Коммунальное хозяйство | 0700699990 | 0502 |  | 1 748,10000 | 600,00000 | 500,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0700699990 | 0502 | 240 | 300,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Бюджетные инвестиции | 0700699990 | 0502 | 410 | 1 448,10000 | 600,00000 | 500,00000 |
| Повышение уровня коммунального обустройства городского поселения за счет создания условий для подключения жилых домов к сетям газоснабжения | 0700700000 |  |  | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0700799990 |  |  | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0700799990 | 0500 |  | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Коммунальное хозяйство | 0700799990 | 0502 |  | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0700799990 | 0502 | 240 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Создание безопасных условий проживания граждан | 0700800000 |  |  | 200,00000 | 200,00000 | 200,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0700899990 |  |  | 200,00000 | 200,00000 | 200,00000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0700899990 | 0500 |  | 200,00000 | 200,00000 | 200,00000 |
| Жилищное хозяйство | 0700899990 | 0501 |  | 200,00000 | 200,00000 | 200,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0700899990 | 0501 | 240 | 200,00000 | 200,00000 | 200,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Развитие и совершенствование форм местного самоуправления на территории Солецкого городского поселения" | 0800000000 |  |  | 37,00000 | 53,00000 | 30,00000 |
| Методическое и информационное сопровождение деятельности территориальных общественных самоуправлений (далее ТОС) по вопросам местного самоуправления | 0800100000 |  |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0800199990 |  |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 0800199990 | 0100 |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0800199990 | 0113 |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0800199990 | 0113 | 240 | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Стимулирование социальной активности и достижений граждан, ТОС, добившихся значительных успехов в общественной работе, внесших значительный вклад в развитие Солецкого городского поселения | 0800200000 |  |  | 25,00000 | 25,00000 | 25,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0800299990 |  |  | 25,00000 | 25,00000 | 25,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 0800299990 | 0100 |  | 25,00000 | 25,00000 | 25,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0800299990 | 0113 |  | 25,00000 | 25,00000 | 25,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0800299990 | 0113 | 240 | 25,00000 | 25,00000 | 25,00000 |
| Организация учёта личных подсобных хозяйств на территории Солецкого городского поселения с участием представителей ТОС | 0800400000 |  |  | 7,00000 | 23,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0800499990 |  |  | 7,00000 | 23,00000 | 0,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 0800499990 | 0100 |  | 7,00000 | 23,00000 | 0,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0800499990 | 0113 |  | 7,00000 | 23,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0800499990 | 0113 | 240 | 7,00000 | 23,00000 | 0,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Развитие культуры на территории Солецкого городского поселения" | 0900000000 |  |  | 25,80000 | 25,80000 | 25,80000 |
| Пропаганда достижений культуры и искусства путем организации и проведения массовых городских праздников и народных гуляний | 0900100000 |  |  | 25,80000 | 25,80000 | 25,80000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 0900199990 |  |  | 25,80000 | 25,80000 | 25,80000 |
| Культура, кинематография | 0900199990 | 0800 |  | 25,80000 | 25,80000 | 25,80000 |
| Культура | 0900199990 | 0801 |  | 25,80000 | 25,80000 | 25,80000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0900199990 | 0801 | 240 | 25,80000 | 25,80000 | 25,80000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Реализация молодежной политики в Солецком городском поселении" | 1000000000 |  |  | 18,20000 | 18,20000 | 18,20000 |
| Формирование активной гражданско-патриотической позиции молодежи | 1000200000 |  |  | 18,20000 | 18,20000 | 18,20000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1000299990 |  |  | 18,20000 | 18,20000 | 18,20000 |
| Образование | 1000299990 | 0700 |  | 18,20000 | 18,20000 | 18,20000 |
| Молодежная политика | 1000299990 | 0707 |  | 18,20000 | 18,20000 | 18,20000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1000299990 | 0707 | 240 | 18,20000 | 18,20000 | 18,20000 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Развитие физической культуры и спорта в Солецком городском поселении" | 1100000000 |  |  | 44,40000 | 44,40000 | 44,40000 |
| Организация и осуществление мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой направленности | 1100200000 |  |  | 44,40000 | 44,40000 | 44,40000 |
| Реализация мероприятий (прочих мероприятий) муниципальной программы Солецкого городского поселения (подпрограммы), а также непрограммных направлений расходов | 1100299990 |  |  | 44,40000 | 44,40000 | 44,40000 |
| Физическая культура и спорт | 1100299990 | 1100 |  | 44,40000 | 44,40000 | 44,40000 |
| Массовый спорт | 1100299990 | 1102 |  | 44,40000 | 44,40000 | 44,40000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1100299990 | 1102 | 240 | 44,40000 | 44,40000 | 44,40000 |
| Расходы на обеспечение деятельности Администрации муниципального района, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого городского поселения | 9100000000 |  |  | 632,61600 | 542,00000 | 552,20000 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих городского поселения | 9190061010 |  |  | 246,60000 | 256,00000 | 266,20000 |
| Социальная политика | 9190061010 | 1000 |  | 246,60000 | 256,00000 | 266,20000 |
| Пенсионное обеспечение | 9190061010 | 1001 |  | 246,60000 | 256,00000 | 266,20000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 9190061010 | 1001 | 310 | 246,60000 | 256,00000 | 266,20000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 9190070650 |  |  | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 9190070650 | 0100 |  | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 9190070650 | 0113 |  | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9190070650 | 0113 | 240 | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Прочие расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 9190099990 |  |  | 385,01600 | 285,00000 | 285,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 9190099990 | 0100 |  | 385,01600 | 285,00000 | 285,00000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 9190099990 | 0113 |  | 385,01600 | 285,00000 | 285,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9190099990 | 0113 | 240 | 35,01600 | 35,00000 | 35,00000 |
| Исполнение судебных актов | 9190099990 | 0113 | 830 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 9190099990 | 0113 | 850 | 250,00000 | 150,00000 | 150,00000 |
| Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Солецкого городского поселения | 9200000000 |  |  | 357,70000 | 1 346,26600 | 2 046,41600 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу | 9290023170 |  |  | 257,70000 | 263,20000 | 261,90000 |
| Обслуживание государственного и муниципального долга | 9290023170 | 1300 |  | 257,70000 | 263,20000 | 261,90000 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 9290023170 | 1301 |  | 257,70000 | 263,20000 | 261,90000 |
| Обслуживание муниципального долга | 9290023170 | 1301 | 730 | 257,70000 | 263,20000 | 261,90000 |
| Резервные фонды местных администраций | 9290023780 |  |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 9290023780 | 0100 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Резервные фонды | 9290023780 | 0111 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Резервные средства | 9290023780 | 0111 | 870 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Условно утвержденные расходы | 9290099990 |  |  | 0,00000 | 983,06600 | 1 684,51600 |
| Общегосударственные вопросы | 9290099990 | 0100 |  | 0,00000 | 983,06600 | 1 684,51600 |
| Другие общегосударственные вопросы | 9290099990 | 0113 |  | 0,00000 | 983,06600 | 1 684,51600 |
| Резервные средства | 9290099990 | 0113 | 870 | 0,00000 | 983,06600 | 1 684,51600 |
| Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 9390051180 |  |  | 198,90000 | 203,90000 | 211,10000 |
| Национальная оборона | 9390051180 | 0200 |  | 198,90000 | 203,90000 | 211,10000 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 9390051180 | 0203 |  | 198,90000 | 203,90000 | 211,10000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 9390051180 | 0203 | 120 | 188,80000 | 190,50000 | 195,80000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9390051180 | 0203 | 240 | 10,10000 | 13,40000 | 15,30000 |
| Расходы на осуществление внешнего муниципального финансового контроля по переданным полномочиям, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов | 9520023110 |  |  | 287,00000 | 287,00000 | 287,00000 |
| Общегосударственные вопросы | 9520023110 | 0100 |  | 287,00000 | 287,00000 | 287,00000 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 9520023110 | 0106 |  | 287,00000 | 287,00000 | 287,00000 |
| Иные межбюджетные трансферты | 9520023110 | 0106 | 540 | 287,00000 | 287,00000 | 287,00000 |
| **Всего расходов:** |  |  |  | **46 343,62841** | **23 534,00000** | **24 742,10000** |

**РЕШЕНИЕ**

**Совета депутатов Солецкого городского поселения**

от 24.04.2019 № 227

г. Сольцы

**О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Солецкого городского поселения «Об утверждении годового отчёта об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2018 год»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях Солецком городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 02.11.2005 № 9 (в редакции решений от 23.11.2016 № 70, от 28.03.2018 № 171), на основании Положения о бюджетном процессе в Солецком городском поселении, утвержденного решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 24.12.2008 № 204 (в редакции решений от 30.10.2015 № 18, от 27.04.2016 № 43, от 30.10.2017 № 132, от 21.02.2018 № 161, от 27.03.2019 № 217), Совет депутатов Солецкого городского поселения **РЕШИЛ:**

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Солецкого городского поселения «Об утверждении годового отчёта об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2018 год» (далее – Проект решения) на 13 мая 2019 года в 17 часов 05 минут в большом зале Администрации муниципального района, расположенном по адресу: г. Сольцы, пл. Победы, д. 3.

2. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний Колесова Игоря Николаевича, председателя Совета депутатов Солецкого городского поселения.

3. Установить, что предложения по Проекту решения принимаются до 07.05.2019:

в письменной форме – на почтовый адрес: 175040 г. Сольцы, пл. Победы, д.3, финансовый отдел Администрации Солецкого муниципального района (кабинет № 6);

в электронной форме - на электронный адрес финансового отдела Администрации муниципального района – [-solcyfincom@mail.ru](mailto:комитета-solcyfincom@mail.ru);

в устной форме – по телефону 31-120 (Боднар И.В.).

4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Солецкого городского поселения И.Н. Колесов**

**РЕШЕНИЕ**

**Совета депутатов Солецкого городского поселения**

от 24.04.2019 № 228

г. Сольцы

**О внесении изменений в Положение о публичных слушаниях**

**в Солецком городском поселении**

В соответствии с Уставом Солецкого городского поселения Солецкого муниципального района Новгородской области Совет депутатов Солецкого городского поселения **РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в Положение о публичных слушаниях в Солецком городском поселении, утвержденное решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 02.11.2005 № 9 (в редакции решений от 23.11.2016 № 70, от 28.03.2018 № 171):

1.1. Дополнить пункты 5.4, 13.1. 13.2, 13.3, 13.4 после слов «Устава Солецкого городского поселения» словами «Солецкого муниципального района Новгородской области».

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Солецкого городского поселения И.Н. Колесов**

**РЕШЕНИЕ**

**Совета депутатов Солецкого городского поселения**

от 24.04.2019 № 229

г. Сольцы

**Об утверждении Положения об удостоверении старосты сельского**

**населенного пункта Солецкого городского поселения**

В целях реализации положений областного закона Новгородской области от 01.10.2018 № 304-03 «О некоторых вопросах, связанных с деятельностью старосты сельского населенного пункта на территории муниципального образования в Новгородской области Совет депутатов Солецкого городского поселения **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об удостоверении старосты сельского населенного пункта Солецкого городского поселения.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Солецкого городского поселения И.Н. Колесов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  |

Утверждено

решением Совета депутатов

Солецкого городского поселения

от 24.04.2019 № 229

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ СТАРОСТЫ СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА СОЛЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Официальным документом, подтверждающим полномочия старосты сельского населенного пункта Солецкого городского поселения (далее староста), является удостоверение старосты сельского населенного пункта (далее удостоверение старосты).

2. Удостоверение старосты, подтверждающее его статус, подписывается и выдается Главой Солецкого городского поселения.

3. Удостоверение старосты изготавливается по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4. Удостоверение старосты выдается в течение 30 календарных дней со дня избрания старосты.

5. Бланки удостоверений старосты являются документами строгой отчетности, регистрируются в журнале учета и выдачи удостоверений старост. Выдача удостоверений старостам производится под роспись в журнале учета и выдачи удостоверений старост.

6. Удостоверение старосты выдается на срок полномочий старосты.

7. В удостоверении старосты должны быть указаны сведения о сроке действия удостоверения, а в случае продления срока полномочий старосты - сведения о продлении срока действия удостоверения.

8. Замена удостоверения производится в случаях:

1) изменения фамилии, имени или отчества владельца;

2) установления неточностей или ошибочности произведенных в удостоверении записей;

3) непригодности для пользования (порчи);

4) утери удостоверения.

9. Замена удостоверения осуществляется на основании заявления старосты о выдаче нового удостоверения. Заявление подается на имя Главы Солецкого городского поселения. В заявлении указываются причины замены удостоверения.

10. В случае изменения старостой фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества.

11. В случае порчи удостоверения старосты оно заменяется на новое при условии возврата старого удостоверения.

12. В случае утери удостоверения старостой в заявлении указываются обстоятельства его утраты.

13.Администрация муниципального района в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления старосты о замене удостоверения оформляет новое удостоверение старосты.

14. Удостоверение в течение 10 дней подлежит возврату при прекращении полномочий старосты.

15. Староста несет ответственность за сохранность выданного ему удостоверения.

Приложение

к Положению об удостоверении

старосты сельского населенного пункта

Солецкого городского поселения

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ СТАРОСТЫ

обложка удостоверения

Внутренняя сторона удостоверения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Фамилия |
| (наименование МО) | | | Имя |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ N | | | Отчество |
|  | |  | Староста |
|  | Место |  |  |
|  | для |  | (наименование сельского населенного пункта) |
|  | фотографии |  |  |
|  |  | (личная подпись) |  |
|  | | МП. | Глава администрации |
|  | |  | (наименование МО) |
| Действительно до | | 20 года |  |
| до | | 20 года | подпись |
| до | | 20 года | Ф.И.О. |

ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ СТАРОСТЫ

Обложка удостоверения в развернутом виде размером 8 х 20,5 см изпереплетного материала на тканевой основе красного цвета.

На лицевой стороне удостоверения размещена надпись буквами золотистого цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

На левой внутренней стороне удостоверения в верхней части по центру

Размещена надпись «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование МО),

ниже по центру «УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_».

Ниже слева место для фотографии размером 3х4 см.

Ниже слева надпись «Место печати».

Справа от места для фотографии надпись «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(личная подпись)

В нижней части по центру надпись «Действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Действительно до 20\_\_ года

Действительно до 20\_\_ года

На правой внутренней стороне по центру в три строчки надпись

«Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Ниже надпись «Староста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование сельского населенного пункта)

Ниже надпись «Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МО)»

подпись ФИО

Проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

Об утверждении годового отчета

об исполнении бюджета муниципального

района за 2018 год

В соответствии с частью 2 статьи 9 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и пунктом 5.3 Положения «О бюджетном процессе в Солецком муниципальном районе», утвержденного решением Думы Солецкого муниципального района от 24.12.2008 № 430 ( в редакции решений от 22.10.2009 № 503, от 11.03.2010 № 537, от 23.12.2010 № 20, от 26.01.2012 № 139, от 20.12.2012 № 209, от 31.05.2013 № 249, от 22.10.2013 № 275, от 27.03.2014 № 318, от 26.06.2014 №337, от 24.10.2014 № 372, от 26.05.2016 №63, от 29.09.2016 № 84, от 26.10.2017 № 164) Дума Солецкого муниципального района РЕШИЛА:

1.Утвердить:

1.1 Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального района за 2018 год по доходам в сумме **316 942 662,52** рубля, по расходам в сумме **315 867 900,17** рублей с превышением доходов над расходами (профицит бюджета) в сумме **1 074 762,35** рублей и со следующими показателями:

1) по доходам бюджета муниципального района за 2018 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно [приложению №](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105504;fld=134;dst=100990) 1 к настоящему решению;

2) по расходам бюджета муниципального района за 2018 год по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального района согласно [приложению](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105504;fld=134;dst=102715) № 2, к настоящему решению;

3) по расходам бюджета муниципального района за 2018 год по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов согласно [приложению №](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105504;fld=134;dst=100414) 3 к настоящему решению;

4) по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района за 2018 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно [приложению №](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105504;fld=134;dst=100622) 4 к настоящему решению;

5) об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации муниципального района за 2018 год согласно приложению № 5 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании-бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект подготовил и завизировал:

Заведующий финансовым отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.М.Петров

**Приложение №1**

**к решению Думы Солецкого муниципального**

**района "Об утверждении годового отчета об**

**исполнении бюджета муниципального района**

**за 2018 год"**

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЗА 2018 ГОД

ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ

БЮДЖЕТОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код адми-нистрато-ра | Код бюджетной классификации | Наименование доходов | Исполнено (в рублях) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **048** | **Федеральная служба по надзору в сфере природопользования** | |  |
| 048 | 1 12 01010 01 0000 120 | Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами | 19541,02 |
| 048 | 1 12 01030 01 0000 120 | Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты | 142516,58 |
| 048 | 1 12 01041 01 0000 120 | Плата за размещение отходов производства и потребления | 35832,51 |
| 048 | 1 16 35030 05 0000 140 | Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, подлежащие зачислению в бюджеты муниципальных районов | 620396,70 |
| **100** | Федеральное казначейство | |  |
| 100 | 1 03 0223001 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 719287,68 |
| 100 | 1 03 0224001 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или ) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 6927,22 |
| 100 | 1 03 0225001 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1049272,33 |
| 100 | 1 03 0226001 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -161161,25 |
| **157** | **Федеральная служба государственной статистики** | | |
| 157 | 11690050050000140 | Прочие поступления от штрафов | 20000,00 |
| **182** | **Федеральная налоговая служба** | |  |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 96301523,52 |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 171560,84 |
| 182 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 144229,83 |
| 182 | 1 01 02040 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации | 61191,75 |
| 182 | 1 05 01011 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | 1637433,24 |
| 182 | 1 05 01021 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | 790969,06 |
| 182 | 1 05 02010 02 0000 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 5649179,95 |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 109886,44 |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | 2,66 |
| 182 | 1 05 04020 02 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов | 40904,13 |
| 182 | 1 08 03010 01 0000 110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | 2177696,10 |
| 182 | 1 16 03010 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, статьей 119.1, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 129.1, 132, 133, 134, 135, 135.1 Налогового кодекса Российской Федерации | 4018,03 |
| 182 | 1 16 03030 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | 3842,64 |
| **188** | **Министерство внутренних дел Российской Федерации** | |  |
| 188 | 1 16 21050 05 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 62100,00 |
| 188 | 1 16 28000 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей | 5500,00 |
| 188 | 1 16 43000 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях | 70454,77 |
| 188 | 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 83545,20 |
| **321** | **Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии** | |  |
| 321 | 1 16 25060 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства | 48540,00 |
| **544** | **Администрация Солецкого муниципального района** | |  |
| 544 | 1 08 07150 01 0000 110 | Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции | 5000,00 |
| 544 | 1 11 05013 05 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 2577202,45 |
| 544 | 1 11 05013 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 788782,33 |
| 544 | 1 11 05025 05 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 76436,75 |
| 544 | 1 11 05035 05 0000 120 | Доходы от сдачи имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 3500,00 |
| 544 | 1 11 05075 05 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков) | 967016,43 |
| 544 | 1 11 07015 05 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами | 13300,00 |
| 544 | 1 11 09045 05 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 193602,49 |
| 544 | 1 14 02053 05 0000 440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 8475,00 |
| 544 | 1 14 06013 05 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов | 387974,79 |
| 544 | 1 14 06013 13 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 128022,68 |
| 544 | 1 14 06025 05 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 213000,00 |
| 544 | 1 14 06313 10 000 430 | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений | 229246,68 |
| 544 | 1 14 06313 13 0000 430 | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 6955,82 |
| 544 | 1 16 46000 05 0000 140 | Поступления сумм в возмещение ущерба в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий государственных контрактов или иных договоров, финансируемых за счет средств муниципальных дорожных фондов муниципальных районов, либо в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров | 395327,82 |
| 544 | 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 9051,47 |
| 544 | 2 02 02999 05 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 866000,00 |
| 544 | 2 02 35082 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 6936000,00 |
| **592** | **Финансовый отдел Администрации Солецкого муниципального района** | |  |
| 592 | 1 13 02995 05 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов | 74154,22 |
| 592 | 2 02 01001 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности | 492500,00 |
| 592 | 2 02 15002 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 20700,00 |
| 592 | 2 02 20077 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 2878000,00 |
| 592 | 2 02 25097 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 788598,73 |
| 592 | 2 02 25467 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культурыв населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 764000,00 |
| 592 | 2 02 25497 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей | 1225484,43 |
| 592 | 2 02 25519 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры | 68400,00 |
| 592 | 2 02 02999 05 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 18104171,16 |
| 592 | 2 02 30013 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий | 591074,20 |
| 592 | 2 02 30021 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство | 785335,28 |
| 592 | 2 02 30024 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 133260292,52 |
| 592 | 2 02 30027 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 15610200,00 |
| 592 | 2 02 30029 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 427000,00 |
| 592 | 2 0 235118 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 425000,00 |
| 592 | 2 02 35120 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 541888,50 |
| 592 | 2 02 35250 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 8013138,25 |
| 592 | 2 02 35930 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 1401100,00 |
| 592 | 2 02 39999 05 0000 151 | Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов | 130434,83 |
| 592 | 2 02 40014 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 394137,01 |
| 592 | 2 02 04999 05 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов | 7154900,00 |
| 592 | 2 19 35250 05 0000 151 | Возврат остатков субвенций на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан из бюджетов муниципальных район | -6948,25 |
| 592 | 2 19 60010 05 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | -197734,02 |
| **878** | **Комитет охотничьего и рыбного хозяйства Новгородской области** | |  |
| 878 | 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 360200,00 |
| **887** | **Управление Гостехнадзора по Новгородской области** | | |
| 887 | 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 16550,00 |
|  |  | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | **316942662,52** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 2**  к решению Думы Солецкого муниципального района "Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета муниципального района за 2018 год" | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Расходы бюджета муниципального района в ведомственной структуре расходов бюжета Солецкого муниципального района** | | | | |  |
| **тыс. рублей** | | | | | |
| **Наименование** | **Ведомство** | **Раздел,**  **подраздел** | **Целевая статья** | **Подгруп-**  **па видов расходов** | **Касс. расход** |
| **Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального района** | **505** |  |  |  | **1 002,58032** |
| Общегосударственные вопросы | 505 | 0100 |  |  | **1 002,58032** |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 505 | 0106 |  |  | **1 002,58032** |
| Председатель Контрольно - счетной палаты Солецкого муниципального района | 505 | 0106 | 9510001000 |  | **608,44331** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 505 | 0106 | 9510001000 | 120 | **597,28157** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 505 | 0106 | 9510001000 | 240 | **11,16174** |
| Расходы на осуществление внешнего муниципального финансового контроля по переданным полномочиям, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений | 505 | 0106 | 9520023110 |  | **394,13701** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 505 | 0106 | 9520023110 | 120 | **382,13701** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 505 | 0106 | 9520023110 | 240 | **12,00000** |
| **Администрация Солецкого муниципального района** | **544** |  |  |  | **116 287,65353** |
| Общегосударственные вопросы | 544 | 0100 |  |  | **45 869,97410** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 544 | 0102 |  |  | **1 695,56338** |
| Глава муниципального образования | 544 | 0102 | 9110001000 |  | **1 695,56338** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 544 | 0102 | 9110001000 | 120 | **1 695,56338** |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 544 | 0103 |  |  | **10,37612** |
| Дума Солецкого муниципального района | 544 | 0103 | 9400000000 |  | **10,37612** |
| Расходы на обеспечение функций Думы Солецкого муниципального района | 544 | 0103 | 9490001000 |  | **10,37612** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0103 | 9490001000 | 240 | **10,37612** |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 544 | 0104 |  |  | **37 185,03629** |
| Расходы на обеспечение функций государственных (муниципальных) органов | 544 | 0104 | 9190001000 |  | **29 250,50414** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 544 | 0104 | 9190001000 | 120 | **27 815,10242** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0104 | 9190001000 | 240 | **617,80276** |
| Исполнение судебных актов | 544 | 0104 | 9190001000 | 830 | **47,65200** |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 544 | 0104 | 9190001000 | 850 | **769,94696** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния | 544 | 0104 | 9190059300 |  | **1 401,10000** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 544 | 0104 | 9190059300 | 120 | **1 044,86600** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0104 | 9190059300 | 240 | **356,23400** |
| Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 544 | 0104 | 9190070280 |  | **5 195,13050** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 544 | 0104 | 9190070280 | 120 | **4 963,23252** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0104 | 9190070280 | 240 | **231,89798** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении граждан | 544 | 0104 | 9190070650 |  | **1,00000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0104 | 9190070650 | 240 | **1,00000** |
| Софинансирование расходов Администрации муниципального района по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 544 | 0104 | 9190072300 |  | **1 076,07708** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0104 | 9190072300 | 240 | **1 076,07708** |
| Расходы Администрации муниципального района по приобретению коммунальных услуг | 544 | 0104 | 91900S2300 | 000 | **261,22457** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0104 | 91900S2300 | 240 | **261,22457** |
| Судебная система | 544 | 0105 | 0000000000 |  | **541,88850** |
| Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 544 | 0105 | 9270051200 |  | **541,88850** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0105 | 9270051200 | 240 | **541,88850** |
| Резервные фонды | 544 | 0111 |  |  | **0,00000** |
| Резервные фонды местных администраций | 544 | 0111 | 9290023780 |  | **0,00000** |
| Резервные средства | 544 | 0111 | 9290023780 | 870 | **0,00000** |
| Другие общегосударственные вопросы | 544 | 0113 |  |  | **6 437,10981** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального района на 2014- 2020 годы" | 544 | 0113 | 0400000000 |  | **408,46473** |
| Обеспечение учета объектов недвижимого и иного муниципального имущества, направленного на эффективное использование и вовлечение в гражданский оборот, в 2014-2020 годах | 544 | 0113 | 0400100000 |  | **51,34200** |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального района на 2014- 2020 годы" | 544 | 0113 | 0400199990 |  | **51,34200** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0400199990 | 240 | **51,34200** |
| Обеспечение содержания муниципального имущества, в том числе не переданного в оперативное управление автономным и (или) бюджетным учреждениям | 544 | 0113 | 0400500000 |  | **357,12273** |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального района на 2014- 2020 годы" | 544 | 0113 | 0400599990 |  | **357,12273** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0400599990 | 240 | **357,12273** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0113 | 0800000000 |  | **1 315,90567** |
| Подпрограмма "Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0113 | 0810000000 |  | **120,02747** |
| Формирование высококвалифицированного кадрового состава работников Администрации муниципального района и муниципальных бюджетных учреждений | 544 | 0113 | 0810200000 |  | **120,02747** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 544 | 0113 | 0810299990 |  | **120,02747** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0810299990 | 240 | **120,02747** |
| Подпрограмма "Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0113 | 0820000000 |  | **1 188,14020** |
| Обеспечение информационной безопасности деятельности органов местного самоуправления Солецкого муниципального района, защита муниципальных информационных ресурсов | 544 | 0113 | 0820200000 |  | **1 180,14020** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 544 | 0113 | 0820299990 |  | **1 180,14020** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0820299990 | 240 | **1 180,14020** |
| Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления Солецкого муниципального района | 544 | 0113 | 0820300000 |  | **8,00000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 544 | 0113 | 0820399990 |  | **8,00000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0820399990 | 240 | **8,00000** |
| Подпрограмма "Совершенствование архивной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0113 | 0830000000 |  | **7,73800** |
| Создание соответствующих нормативным требованиям условий хранения архивных документов, модернизация материально-технической базы архива | 544 | 0113 | 0830100000 |  | **7,73800** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Совершенствование архивной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 544 | 0113 | 0830199990 |  | **7,73800** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0830199990 | 240 | **7,73800** |
| Расширение доступа пользователей к архивным документам, создание условий для повышения эффективности и качества информационных услуг | 544 | 0113 | 0830200000 |  | **0,00000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Совершенствование архивной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 544 | 0113 | 0830299990 |  | **0,00000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0830299990 | 240 | **0,00000** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие градостроительной политики на территории Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 544 | 0113 | 1400000000 |  | **91,33333** |
| Реализация полномочий Администрации муниципального района в сфере градостроительной деятельности | 544 | 0113 | 1400100000 |  | **91,33333** |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие градостроительной политики на территории Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 544 | 0113 | 1400199990 |  | **91,33333** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 1400199990 | 240 | **91,33333** |
| Прочие расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 544 | 0113 | 9190099990 |  | **175,26400** |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 544 | 0113 | 9190099990 | 850 | **175,26400** |
| Содержание учреждений по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания | 544 | 0113 | 9390001010 |  | **4 319,66418** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 544 | 0113 | 9390001010 | 110 | **2 719,36236** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 9390001010 | 240 | **777,85952** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0113 | 9390001010 | 610 | **791,90038** |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 544 | 0113 | 9390001010 | 850 | **30,54192** |
| Софинансирование расходов муниципального учреждения по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 544 | 0113 | 9390072300 |  | **92,50785** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 9390072300 | 240 | **22,33629** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0113 | 9390072300 | 610 | **70,17156** |
| Расходы муниципального учреждения по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания по приобретению коммунальных услуг | 544 | 0113 | 93900S2300 |  | **33,97005** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 93900S2300 | 240 | **18,93786** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0113 | 93900S2300 | 610 | **15,03219** |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 544 | 0300 |  |  | **1 524,70618** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 544 | 0309 |  |  | **1 421,26522** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2014-2020 годы" | 544 | 0309 | 1600000000 |  | **1 421,26522** |
| Подпрограмма "Развитие единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2014 - 2020 годы" | 544 | 0309 | 1620000000 |  | **1 421,26522** |
| Развитие единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого района | 544 | 0309 | 1620200000 |  | **1 421,26522** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2014 - 2020 годы" | 544 | 0309 | 1620299990 |  | **1 421,26522** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 544 | 0309 | 1620299990 | 110 | **1 284,76522** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0309 | 1620299990 | 240 | **136,50000** |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 544 | 0314 |  |  | **103,44096** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0314 | 1500000000 |  | **103,44096** |
| Подпрограмма "Профилактика правонарушений в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0314 | 1510000000 |  | **71,94000** |
| Профилактика правонарушений в общественных местах, в том числе на улицах | 544 | 0314 | 1510200000 |  | **71,94000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Профилактика правонарушений в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 544 | 0314 | 1510299990 |  | **71,94000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0314 | 1510299990 | 240 | **71,94000** |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0314 | 1520000000 |  | **31,50096** |
| Обеспечение безопасного функционирования потенциальных объектов террористических посягательств | 544 | 0314 | 1520100000 |  | **31,50096** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 544 | 0314 | 1520199990 |  | **31,50096** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0314 | 1520199990 | 240 | **31,50096** |
| Подпрограмма "Противодействие коррупции в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0314 | 1530000000 |  | **0,00000** |
| Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики. Антикоррупционное образование | 544 | 0314 | 1530300000 |  | **0,00000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Противодействие коррупции в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0314 | 1530399990 |  | **0,00000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0314 | 1530399990 | 240 | **0,00000** |
| Национальная экономика | 544 | 0400 |  |  | **4 668,16239** |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 544 | 0405 |  |  | **200,00000** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0405 | 0900000000 |  | **50,00000** |
| Подпрограмма "Развитие системы консультационного, информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения, повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0405 | 0950000000 |  | **50,00000** |
| Повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве | 544 | 0405 | 0950100000 |  | **30,00000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие системы консультационного, информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения, повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 544 | 0405 | 0950199990 |  | **30,00000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0405 | 0950199990 | 240 | **0,00000** |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 544 | 0405 | 0950199990 | 810 | **30,00000** |
| Развитие системы консультационного и информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения | 544 | 0405 | 0950200000 |  | **20,00000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие системы консультационного, информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения, повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 544 | 0405 | 0950299990 |  | **20,00000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0405 | 0950299990 | 240 | **20,00000** |
| Организация проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части отлова безнадзорных животных, транспортировки отловленных безнадзорных животных, учета, содержания, лечения, вакцинации, стерилизации, чипирования отловленных безнадзорных животных, утилизации (уничтожения) биологических отходов, в том числе в результате эвтаназии отловленных безнадзорных животных, возврата владельцам отловленных безнадзорных животных | 544 | 0405 | 9190070720 |  | **150,00000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0405 | 9190070720 | 240 | **150,00000** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 544 | 0409 |  |  | **4 324,41239** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0409 | 1300000000 |  | **4 324,41239** |
| Подпрограмма "Безопасность дорожного движения в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0409 | 1310000000 |  | **0,00000** |
| Проведение комплекса мер, направленных на снижение аварийности на автомобильных дорогах общего пользования, расположенных на территории Солецкого муниципального района | 544 | 0409 | 1310100000 |  | **0,00000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Безопасность дорожного движения в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0409 | 1310199990 |  | **0,00000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 1310199990 | 240 | **0,00000** |
| Подпрограмма "Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением автомобильных дорог, находящихся в федеральной и областной собственности) " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0409 | 1320000000 |  | **4 324,41239** |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 544 | 0409 | 1320100000 |  | **4 324,41239** |
| Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 544 | 0409 | 1320171510 |  | **1 836,38263** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 1320171510 | 240 | **1 836,38263** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением автомобильных дорог, находящихся в федеральной и областной собственности)" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 544 | 0409 | 1320199990 |  | **2 488,02976** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 1320199990 | 240 | **2 488,02976** |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 544 | 0412 |  |  | **143,75000** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 544 | 0412 | 0100000000 |  | **25,90000** |
| Подпрограмма "Повышение инвестиционной привлекательности Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 544 | 0412 | 0110000000 |  | **19,90000** |
| Повышение инвестиционной привлекательности Солецкого муниципального района | 544 | 0412 | 0110100000 |  | **19,90000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Повышение инвестиционной привлекательности Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 544 | 0412 | 0110199990 |  | **19,90000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0412 | 0110199990 | 240 | **19,90000** |
| Подпрограмма "Развитие торговли в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы | 544 | 0412 | 0120000000 |  | **6,00000** |
| Развитие торговли в Солецком муниципальном районе | 544 | 0412 | 0120100000 |  | **6,00000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие торговли в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 544 | 0412 | 0120199990 |  | **6,00000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0412 | 0120199990 | 240 | **6,00000** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе на 2014- 2020 годы" | 544 | 0412 | 0200000000 |  | **117,85000** |
| Повышение привлекательности территории для создания субъектов малого и среднего предпринимательства | 544 | 0412 | 0200100000 |  | **117,85000** |
| Оказание финансовой поддержки инвестиционных проектов субъектов малого предпринимательства путем возмещения части затрат на оплату процентов по кредитам в рамках действующего законодательства Российской Федерации | 544 | 0412 | 0200181010 |  | **0,00000** |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 544 | 0412 | 0200181010 | 810 | **0,00000** |
| Предоставление субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства в виде грантов в целях возмещения затрат на регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности | 544 | 0412 | 0200181020 |  | **106,00000** |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 544 | 0412 | 0200181020 | 810 | **106,00000** |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе на 2014- 2020 годы" | 544 | 0412 | 0200199990 |  | **11,85000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0412 | 0200199990 | 240 | **11,85000** |
| Содействие укреплению социального статуса, повышению имиджа предпринимательства посредством формирования положительного общественного мнения | 544 | 0412 | 0200200000 |  | **0,00000** |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе на 2014- 2020 годы" | 544 | 0412 | 0200299990 |  | **0,00000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0412 | 0200299990 | 240 | **0,00000** |
| Субсидии автономной некоммерческой организации "Туристический офис "Русь Новгородская" на финансовое обеспечение деятельности (в виде имущественного взноса) | 544 | 0412 | 9290023990 |  | **0,00000** |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений) | 544 | 0412 | 9290023990 | 630 | **0,00000** |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 544 | 0500 |  |  | **5 298,53910** |
| Жилищное хозяйство | 544 | 0501 |  |  | **193,30000** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0501 | 1100000000 |  | **193,30000** |
| Подпрограмма "Улучшение жилищных условий граждан в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0501 | 1110000000 |  | **193,30000** |
| Обеспечение проведения работ по капитальному ремонту общедомового имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельских поселений | 544 | 0501 | 1110100000 |  | **193,30000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Улучшение жилищных условий граждан в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0501 | 1110199990 |  | **193,30000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0501 | 1110199990 | 240 | **193,30000** |
| Коммунальное хозяйство | 544 | 0502 |  |  | **5 105,23910** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0502 | 1100000000 |  | **5 105,23910** |
| Подпрограмма "Развитие инфраструктуры, водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Солецкого муниципального района " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0502 | 1130000000 |  | **5 029,14142** |
| Обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами | 544 | 0502 | 1130100000 |  | **5 029,14142** |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения, осуществляемых за счет субсидии из областного бюджета | 544 | 0502 | 1130172370 |  | **3 807,00000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0502 | 1130172370 | 240 | **929,00000** |
| Бюджетные инвестиции | 544 | 0502 | 1130172370 | 410 | **2 878,00000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие инфраструктуры, водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Солецкого муниципального района " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0502 | 1130199990 |  | **1 222,14142** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0502 | 1130199990 | 240 | **199,32765** |
| Бюджетные инвестиции | 544 | 0502 | 1130199990 | 410 | **1 022,81377** |
| Подпрограмма "Газификация Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0502 | 1140000000 |  | **76,09768** |
| Повышение уровня коммунального обустройства жилых домов на территории сельских поселений Солецкого муниципального района за счет создания условий для газификации домовладений | 544 | 0502 | 1140100000 |  | **76,09768** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Газификация Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0502 | 1140199990 |  | **76,09768** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0502 | 1140199990 | 240 | **76,09768** |
| Образование | 544 | 0700 |  |  | **1 716,03470** |
| Другие вопросы в области образования | 544 | 0709 |  |  | **1 716,03470** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0709 | 0500000000 |  | **1 629,95352** |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0709 | 0570000000 |  | **1 629,95352** |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 544 | 0709 | 0570100000 |  | **1 629,95352** |
| Обеспечение деятельности организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования | 544 | 0709 | 0570101350 |  | **1 503,36858** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 544 | 0709 | 0570101350 | 110 | **1 414,68918** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0709 | 0570101350 | 240 | **88,00015** |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 544 | 0709 | 0570101350 | 850 | **0,67925** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 544 | 0709 | 0570170060 |  | **126,58494** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 544 | 0709 | 0570170060 | 110 | **122,98494** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0709 | 0570170060 | 240 | **3,60000** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0709 | 0800000000 |  | **86,08118** |
| Подпрограмма "Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0709 | 0810000000 |  | **86,08118** |
| Формирование высококвалифицированного кадрового состава работников Администрации муниципального района и муниципальных бюджетных учреждений | 544 | 0709 | 0810200000 |  | **86,08118** |
| Организация дополнительного профессионального образования и участие в семинарах служащих, муниципальных служащих Новгородской области, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов | 544 | 0709 | 0810271340 |  | **17,00000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0709 | 0810271340 | 240 | **17,00000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 544 | 0709 | 0810299990 |  | **69,08118** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 544 | 0709 | 0810299990 | 120 | **22,32000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0709 | 0810299990 | 240 | **46,76118** |
| Социальная политика | 544 | 1000 |  |  | **56 274,13235** |
| Пенсионное обеспечение | 544 | 1001 |  |  | **1 577,43052** |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 544 | 1001 | 9190061010 |  | **1 577,43052** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1001 | 9190061010 | 310 | **1 577,43052** |
| Социальное обеспечение населения | 544 | 1003 |  |  | **43 622,08697** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение жильём молодых семей в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 1003 | 0300000000 |  | **1 554,00000** |
| Предоставление молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее-Правила), создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья | 544 | 1003 | 0300100000 |  | **1 554,00000** |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение жильём молодых семей в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 1003 | 0300199990 |  | **0,00000** |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 544 | 1003 | 0300199990 | 320 | **0,00000** |
| Социальные выплаты молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | 544 | 1003 | 03001L4970 |  | **1 554,00000** |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 544 | 1003 | 03001L4970 | 320 | **1 554,00000** |
| Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 544 | 1003 | 9610052500 |  | **8 013,13825** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1003 | 9610052500 | 240 | **83,65181** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610052500 | 310 | **7 929,48644** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Новгородской области | 544 | 1003 | 9610070070 |  | **426,18804** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1003 | 9610070070 | 240 | **4,02344** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610070070 | 310 | **422,16460** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению | 544 | 1003 | 9610070160 |  | **130,43483** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610070160 | 310 | **130,43483** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации | 544 | 1003 | 9610070210 |  | **1 840,00000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1003 | 9610070210 | 240 | **1,44483** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610070210 | 310 | **1 823,05517** |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 544 | 1003 | 9610070210 | 320 | **15,50000** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда Новгородской области | 544 | 1003 | 9610070240 |  | **10 775,20604** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1003 | 9610070240 | 240 | **107,95115** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610070240 | 310 | **10 667,25489** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) на газификацию их домовладений | 544 | 1003 | 9610070270 |  | **0,00000** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610070270 | 310 | **0,00000** |
| Выполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности | 544 | 1003 | 9610070310 |  | **1 125,51379** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1003 | 9610070310 | 240 | **7,27872** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610070310 | 310 | **1 118,23507** |
| Обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки ветеранам труда и граждан, приравненных к ним | 544 | 1003 | 9610070410 |  | **18 940,92399** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1003 | 9610070410 | 240 | **151,21145** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610070410 | 310 | **18 789,71254** |
| Обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки труженикам тыла | 544 | 1003 | 9610070420 |  | **225,60783** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1003 | 9610070420 | 240 | **2,64483** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610070420 | 310 | **222,96300** |
| Обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий | 544 | 1003 | 9610070430 |  | **591,07420** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1003 | 9610070430 | 240 | **6,47294** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610070430 | 310 | **584,60126** |
| Охрана семьи и детства | 544 | 1004 |  |  | **11 074,61486** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 1004 | 1100000000 |  | **6 936,00000** |
| Подпрограмма "Улучшение жилищных условий граждан в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 1004 | 1110000000 |  | **6 936,00000** |
| Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями | 544 | 1004 | 1110300000 |  | **6 936,00000** |
| Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сверх уровня, предусмотренного соглашением) | 544 | 1004 | 11103N0821 |  | **5 691,30000** |
| Бюджетные инвестиции | 544 | 1004 | 11103N0821 | 410 | **5 691,30000** |
| Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 544 | 1004 | 11103R0821 |  | **1 244,70000** |
| Бюджетные инвестиции | 544 | 1004 | 11103R0821 | 410 | **1 244,70000** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей и возмещению организациям расходов по предоставлению меры социальной поддержки многодетных семей | 544 | 1004 | 9610070200 |  | **1 809,81486** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1004 | 9610070200 | 240 | **0,00000** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1004 | 9610070200 | 310 | **1 045,81486** |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 544 | 1004 | 9610070200 | 320 | **764,00000** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению льготы на проезд в транспорте междугородного сообщения к месту лечения и обратно детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении | 544 | 1004 | 9610070230 |  | **0,00000** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1004 | 9610070230 | 310 | **0,00000** |
| Обеспечение отдельных государственных полномочий по назначению и выплате пособий гражданам,имеющим детей | 544 | 1004 | 9610070400 |  | **2 328,80000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1004 | 9610070400 | 240 | **0,00000** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1004 | 9610070400 | 310 | **2 328,80000** |
| Обслуживание государственного и муниципального долга | 544 | 1300 |  |  | **936,10471** |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 544 | 1301 |  |  | **936,10471** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 544 | 1301 | 0700000000 |  | **936,10471** |
| Подпрограмма "Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 544 | 1301 | 0710000000 |  | **936,10471** |
| Обеспечение исполнения долговых обязательств Солецкого муниципального района | 544 | 1301 | 0710100000 |  | **936,10471** |
| Процентные платежи по муниципальному долгу | 544 | 1301 | 0710123900 |  | **936,10471** |
| Обслуживание муниципального долга | 544 | 1301 | 0710123900 | 730 | **936,10471** |
| **Отдел культуры и молодежной политики Администрации Солецкого муниципального района** | **557** |  |  |  | **41 859,73375** |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 557 | 0300 |  |  | **6,00000** |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 557 | 0314 |  |  | **6,00000** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 557 | 0314 | 1500000000 |  | **6,00000** |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 557 | 0314 | 1520000000 |  | **6,00000** |
| Формирование нетерпимости к проявлениям терроризма и экстремизма, а так же толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ | 557 | 0314 | 1520200000 |  | **6,00000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 557 | 0314 | 1520299990 |  | **6,00000** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0314 | 1520299990 | 610 | **6,00000** |
| Образование | 557 | 0700 |  |  | **11 028,23518** |
| Дополнительное образование детей | 557 | 0703 |  |  | **5 984,13689** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы» | 557 | 0703 | 0600000000 |  | **5 984,13689** |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства» муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы» | 557 | 0703 | 0640000000 |  | **5 984,13689** |
| Обеспечение дополнительного образования в сфере культуры и искусства | 557 | 0703 | 0640100000 |  | **5 984,13689** |
| Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования в сфере культуры и искусства | 557 | 0703 | 0640101230 |  | **5 195,43256** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0703 | 0640101230 | 610 | **5 195,43256** |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 557 | 0703 | 0640171410 |  | **532,50000** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0703 | 0640171410 | 610 | **532,50000** |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 557 | 0703 | 0640172300 |  | **204,97833** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0703 | 0640172300 | 610 | **204,97833** |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 557 | 0703 | 06401S2300 |  | **51,22600** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0703 | 06401S2300 | 610 | **51,22600** |
| Молодежная политика | 557 | 0707 |  |  | **5 035,59829** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0500000000 |  | **5 035,59829** |
| Подпрограмма "Вовлечение молодежи Солецкого муниципального района в социальную практику" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0520000000 |  | **70,00000** |
| Создание условий для вовлечения молодежи в практику социальной жизни и развитие ее созидательной активности | 557 | 0707 | 0520100000 |  | **46,00000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Вовлечение молодежи Солецкого муниципального района в социальную практику муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0520199990 |  | **46,00000** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 0520199990 | 610 | **46,00000** |
| Совершенствование работы по эффективной социализации молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации | 557 | 0707 | 0520200000 |  | **12,00000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Вовлечение молодежи Солецкого муниципального района в социальную практику муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0520299990 |  | **12,00000** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 0520299990 | 610 | **12,00000** |
| Формирование у детей и молодежи системы ценностей, жизненных навыков, ориентированных на ведение здорового образа жизни | 557 | 0707 | 0520300000 |  | **12,00000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Вовлечение молодежи Солецкого муниципального района в социальную практику муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0520399990 |  | **12,00000** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 0520399990 | 610 | **12,00000** |
| Подпрограмма "Патриотическое воспитание детей и молодёжи Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0530000000 |  | **147,50000** |
| Создание условий для развития и совершенствования патриотического воспитания детей и молодежи через ее активность в деятельности патриотических объединений и клубов, поисковой деятельности | 557 | 0707 | 0530100000 |  | **107,50000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Патриотическое воспитание детей и молодёжи Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0530199990 |  | **107,50000** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 0530199990 | 610 | **107,50000** |
| Увековечение памяти павших защитников Отечества | 557 | 0707 | 0530200000 |  | **40,00000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Патриотическое воспитание детей и молодёжи Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0530299990 |  | **40,00000** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 0530299990 | 610 | **40,00000** |
| Подпрограмма "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0540000000 |  | **177,97772** |
| Организация свободного времени детей и подростков через различные формы отдыха и занятости | 557 | 0707 | 0540100000 |  | **177,97772** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0540199990 |  | **177,97772** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 0540199990 | 610 | **177,97772** |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0570000000 |  | **4 640,12057** |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 557 | 0707 | 0570100000 |  | **4 640,12057** |
| Содержание учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в области молодежной политики | 557 | 0707 | 0570101310 |  | **3 322,42260** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 0570101310 | 610 | **3 322,42260** |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 557 | 0707 | 0570171410 |  | **631,90000** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 0570171410 | 610 | **631,90000** |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 557 | 0707 | 0570172300 |  | **548,65365** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 0570172300 | 610 | **548,65365** |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 557 | 0707 | 05701S2300 |  | **137,14432** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 05701S2300 | 610 | **137,14432** |
| Другие вопросы в области образования | 557 | 0709 |  |  | **8,50000** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы» | 557 | 0709 | 0600000000 |  | **8,50000** |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства» муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы» | 557 | 0709 | 0640000000 |  | **8,50000** |
| Развитие кадрового потенциала работников учреждений культуры (учреждения дополнительного образования в сфере культуры и искусства) | 557 | 0709 | 0640200000 |  | **8,50000** |
| Организация дополнительного профессионального образования и участие в семинарах служащих, муниципальных служащих Новгородской области, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов | 557 | 0709 | 0640271340 |  | **8,50000** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0709 | 0640271340 | 610 | **8,50000** |
| Культура, кинематография | 557 | 0800 |  |  | **30 825,49857** |
| Культура | 557 | 0801 |  |  | **30 825,49857** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы» | 557 | 0801 | 0600000000 |  | **30 825,49857** |
| Подпрограмма «Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, coхранение и восстановление традиционной народной культуры и ремесел» муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы» | 557 | 0801 | 0620000000 |  | **20 659,04386** |
| Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры (культурно-досуговые учреждения) | 557 | 0801 | 0620300000 |  | **804,20000** |
| Расходы на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры | 557 | 0801 | 06203L4670 |  | **804,20000** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 06203L4670 | 610 | **804,20000** |
| Обеспечение развития творческого потенциала и организация досуга населения | 557 | 0801 | 0620400000 |  | **19 823,29886** |
| Обеспечение деятельности культурно-досуговых учреждений | 557 | 0801 | 0620401400 |  | **14 410,74401** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 0620401400 | 610 | **14 410,74401** |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 557 | 0801 | 0620471410 |  | **3 241,50000** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 0620471410 | 610 | **3 241,50000** |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 557 | 0801 | 0620472300 |  | **1 736,84389** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 0620472300 | 610 | **1 736,84389** |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 557 | 0801 | 06204S2300 |  | **434,21096** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 06204S2300 | 610 | **434,21096** |
| Популяризация объектов культурного наследия | 557 | 0801 | 0620500000 |  | **31,54500** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, сохранение и восстановление традиционной народной культуры и ремесел" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 557 | 0801 | 0620599990 |  | **31,54500** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 0620599990 | 610 | **31,54500** |
| Подпрограмма "Развитие библиотечного обслуживания населения» муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы» | 557 | 0801 | 0650000000 |  | **10 166,45471** |
| Обеспечение организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения муниципального района | 557 | 0801 | 0650300000 |  | **10 147,08671** |
| Обеспечение деятельности библиотек | 557 | 0801 | 0650301420 |  | **7 850,43825** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 0650301420 | 610 | **7 850,43825** |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 557 | 0801 | 0650371410 |  | **1 701,90000** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 0650371410 | 610 | **1 701,90000** |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 557 | 0801 | 0650372300 |  | **431,71174** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 0650372300 | 610 | **431,71174** |
| Расходы на поддержку отрасли культуры ( комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек, их подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и развитие библиотечного дела, поощрение лучших работников муниципальных учреждений культуры) | 557 | 0801 | 06503L5190 |  | **50,00000** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 06503L5190 | 610 | **50,00000** |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 557 | 0801 | 06503S2300 |  | **113,03672** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 06503S2300 | 610 | **113,03672** |
| Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры (учреждения библиотечной системы) | 557 | 0801 | 0650400000 |  | **19,36800** |
| Расходы на поддержку отрасли культуры ( комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек, их подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и развитие библиотечного дела, поощрение лучших работников муниципальных учреждений культуры) | 557 | 0801 | 06504L5190 |  | **19,36800** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 06504L5190 | 610 | **19,36800** |
| Другие вопросы в области культуры и кинематографии | 557 | 0804 |  |  | **0,00000** |
| Погашение задолженности по взносам в государственные внебюджетные фонды | 557 | 0804 | 9620099980 |  | **0,00000** |
| Резервные средства | 557 | 0804 | 9620099980 | 870 | **0,00000** |
| **Отдел образования и спорта Администрации Солецкого муниципального района** | **574** |  |  |  | **145 397,63257** |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 574 | 0500 |  |  | **202,70000** |
| Коммунальное хозяйство | 574 | 0502 |  |  | **202,70000** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0502 | 1100000000 |  | **202,70000** |
| Подпрограмма "Развитие инфраструктуры, водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Солецкого муниципального района " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0502 | 1130000000 |  | **202,70000** |
| Обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами | 574 | 0502 | 1130100000 |  | **202,70000** |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения, осуществляемых за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0502 | 1130172370 |  | **192,56500** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0502 | 1130172370 | 620 | **192,56500** |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения | 574 | 0502 | 11301S2370 |  | **10,13500** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0502 | 11301S2370 | 620 | **10,13500** |
| Образование | 574 | 0700 |  |  | **128 351,64515** |
| Дошкольное образование | 574 | 0701 |  |  | **45 950,24886** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0701 | 0500000000 |  | **45 950,24886** |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0701 | 0570000000 |  | **45 950,24886** |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 574 | 0701 | 0570100000 |  | **45 950,24886** |
| Обеспечение деятельности муниципальных детских дошкольных учреждений | 574 | 0701 | 0570101200 |  | **14 068,69797** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 0570101200 | 620 | **14 068,69797** |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, в части расходов на оплату труда работникам, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов школьного возраста на дому, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов дистанционно | 574 | 0701 | 0570170040 |  | **24 736,90000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 0570170040 | 620 | **24 736,90000** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 574 | 0701 | 0570170060 |  | **560,20000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 0570170060 | 620 | **560,20000** |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 574 | 0701 | 0570171410 |  | **244,10000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 0570171410 | 620 | **244,10000** |
| Софинансирование расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей на обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0701 | 0570172120 |  | **463,90000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 0570172120 | 620 | **463,90000** |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0701 | 0570172300 |  | **4 339,77589** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 0570172300 | 620 | **4 339,77589** |
| Обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей | 574 | 0701 | 05701S2120 |  | **409,42500** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 05701S2120 | 620 | **409,42500** |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 574 | 0701 | 05701S2300 |  | **1 127,25000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 05701S2300 | 620 | **1 127,25000** |
| Общее образование | 574 | 0702 |  |  | **74 018,48518** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0702 | 0500000000 |  | **74 018,48518** |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0702 | 0510000000 |  | **618,50000** |
| Модернизация дошкольного и общего образования | 574 | 0702 | 0510100000 |  | **618,50000** |
| Обеспечение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями | 574 | 0702 | 0510170500 |  | **488,60000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0510170500 | 620 | **488,60000** |
| Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | 574 | 0702 | 0510170570 |  | **129,90000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0510170570 | 620 | **129,90000** |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0702 | 0570000000 |  | **73 399,98518** |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 574 | 0702 | 0570100000 |  | **73 399,98518** |
| Обеспечение деятельности муниципальных школ | 574 | 0702 | 0570101210 |  | **8 271,93602** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0570101210 | 620 | **8 271,93602** |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, в части расходов на оплату труда работникам, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов школьного возраста на дому, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов дистанционно | 574 | 0702 | 0570170040 |  | **45 821,20000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0570170040 | 620 | **45 821,20000** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 574 | 0702 | 0570170060 |  | **7 425,49997** |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 574 | 0702 | 0570170060 | 320 | **2 129,30000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0570170060 | 620 | **5 296,19997** |
| Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования | 574 | 0702 | 0570170630 |  | **785,33528** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0570170630 | 620 | **785,33528** |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 574 | 0702 | 0570171410 |  | **459,40000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0570171410 | 620 | **459,40000** |
| Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными образовательными организациями | 574 | 0702 | 0570172080 |  | **17,40000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0570172080 | 620 | **17,40000** |
| Софинансирование расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей на обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0702 | 0570172120 |  | **373,00000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0570172120 | 620 | **373,00000** |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0702 | 0570172300 |  | **7 191,58767** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0570172300 | 620 | **7 191,58767** |
| Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 574 | 0702 | 05701L0971 |  | **876,22080** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 05701L0971 | 620 | **876,22080** |
| Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными общеобразовательными организациями (школами) | 574 | 0702 | 05701S2080 |  | **0,30000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 05701S2080 | 620 | **0,30000** |
| Обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей | 574 | 0702 | 05701S2120 |  | **314,90344** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 05701S2120 | 620 | **314,90344** |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 574 | 0702 | 05701S2300 |  | **1 863,20200** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 05701S2300 | 620 | **1 863,20200** |
| Дополнительное образование детей | 574 | 0703 |  |  | **6 441,94685** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0703 | 0500000000 |  | **6 441,94685** |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0703 | 0550000000 |  | **148,00000** |
| Осуществление социальной и финансовой поддержки способных и одаренных детей | 574 | 0703 | 0550200000 |  | **19,00000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0703 | 0550299990 |  | **19,00000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 0550299990 | 620 | **19,00000** |
| Совершенствование системы работы со способными и одаренными детьми через организацию деятельности творческих объединений детей, научных обществ, информационно-методического, программного и материально-технического обеспечения | 574 | 0703 | 0550300000 |  | **129,00000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0703 | 0550399990 |  | **129,00000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 0550399990 | 620 | **129,00000** |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0703 | 0570000000 |  | **6 293,94685** |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 574 | 0703 | 0570100000 |  | **6 293,94685** |
| Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования детей | 574 | 0703 | 0570101230 |  | **5 241,92879** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 0570101230 | 620 | **5 241,92879** |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 574 | 0703 | 0570171410 |  | **309,60000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 0570171410 | 620 | **309,60000** |
| Софинансирование расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей на обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0703 | 0570172120 |  | **79,20000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 0570172120 | 620 | **79,20000** |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0703 | 0570172300 |  | **426,97006** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 0570172300 | 620 | **426,97006** |
| Обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей | 574 | 0703 | 05701S2120 |  | **111,80000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 05701S2120 | 620 | **111,80000** |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 574 | 0703 | 05701S2300 | 000 | **124,44800** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 05701S2300 | 620 | **124,44800** |
| Молодежная политика | 574 | 0707 |  |  | **926,53934** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0707 | 0500000000 |  | **926,53934** |
| Подпрограмма "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0707 | 0540000000 |  | **926,53934** |
| Организация свободного времени детей и подростков через различные формы отдыха и занятости | 574 | 0707 | 0540100000 |  | **926,53934** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0707 | 0540199990 |  | **926,53934** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0707 | 0540199990 | 620 | **926,53934** |
| Другие вопросы в области образования | 574 | 0709 |  |  | **1 014,42492** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0709 | 0500000000 |  | **1 014,42492** |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0709 | 0570000000 |  | **1 014,42492** |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 574 | 0709 | 0570100000 |  | **1 014,42492** |
| Обеспечение деятельности организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования | 574 | 0709 | 0570101350 |  | **978,20986** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 574 | 0709 | 0570101350 | 610 | **978,20986** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 574 | 0709 | 0570170060 |  | **27,71506** |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 574 | 0709 | 0570170060 | 610 | **27,71506** |
| Организация дополнительного профессионального образования и участие в семинарах служащих, муниципальных служащих Новгородской области, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов | 574 | 0709 | 0570171340 |  | **8,50000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0709 | 0570171340 | 620 | **8,50000** |
| Погашение задолженности по взносам в государственные внебюджетные фонды | 574 | 0709 | 9620099980 |  | **0,00000** |
| Резервные средства | 574 | 0709 | 9620099980 | 870 | **0,00000** |
| Социальная политика | 574 | 1000 |  |  | **16 168,53800** |
| Охрана семьи и детства | 574 | 1004 |  |  | **16 168,53800** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 1004 | 0500000000 |  | **16 168,53800** |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 1004 | 0570000000 |  | **16 168,53800** |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 574 | 1004 | 0570100000 |  | **16 168,53800** |
| Компенсация родительской платы родителям (законным представителям )детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования | 574 | 1004 | 0570170010 |  | **427,00000** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 574 | 1004 | 0570170010 | 310 | **427,00000** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 574 | 1004 | 0570170060 |  | **96,73800** |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 574 | 1004 | 0570170060 | 320 | **96,73800** |
| Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 574 | 1004 | 0570170130 |  | **15 610,20000** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 574 | 1004 | 0570170130 | 310 | **9 048,97383** |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 574 | 1004 | 0570170130 | 320 | **6 561,22617** |
| Единовременная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на текущий ремонт находящихся в их собственности жилых помещений | 574 | 1004 | 0570170600 |  | **34,60000** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 574 | 1004 | 0570170600 | 310 | **34,60000** |
| Физическая культура и спорт | 574 | 1100 |  |  | **674,74942** |
| Физическая культура | 574 | 1101 |  |  | **610,74942** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 1101 | 0500000000 |  | **610,74942** |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 1101 | 0560000000 |  | **610,74942** |
| Повышение эффективности пропаганды физической культуры и массового спорта, здорового образа жизни населения муниципального района через организацию и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий | 574 | 1101 | 0560200000 |  | **297,20894** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие физической культуры и массового спорта в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 1101 | 0560299990 |  | **297,20894** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 1101 | 0560299990 | 620 | **297,20894** |
| Организация спортивной подготовки обучающихся Муниципального автономного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" | 574 | 1101 | 0560300000 |  | **313,54048** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие физической культуры и массового спорта в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 1101 | 0560399990 |  | **313,54048** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 1101 | 0560399990 | 620 | **313,54048** |
| Массовый спорт | 574 | 1102 |  |  | **64,00000** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 1102 | 0500000000 |  | **64,00000** |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 1102 | 0560000000 |  | **64,00000** |
| Повышение эффективности пропаганды физической культуры и массового спорта, здорового образа жизни населения муниципального района через организацию и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий | 574 | 1102 | 0560200000 |  | **64,00000** |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие физической культуры и массового спорта в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 1102 | 0560299990 |  | **64,00000** |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 1102 | 0560299990 | 620 | **64,00000** |
| **Финансовый отдел Администрации Солецкого муниципального района** | **592** |  |  |  | **11 320,30000** |
| Общегосударственные вопросы | 592 | 0100 |  |  | **149,20000** |
| Другие общегосударственные вопросы | 592 | 0113 |  |  | **149,20000** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 592 | 0113 | 0700000000 |  | **149,20000** |
| Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 592 | 0113 | 0720000000 |  | **149,20000** |
| Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | 592 | 0113 | 0720200000 |  | **149,20000** |
| Субвенции бюджетам поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 592 | 0113 | 0720270280 |  | **146,70000** |
| Субвенции | 592 | 0113 | 0720270280 | 530 | **146,70000** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 592 | 0113 | 0720270650 |  | **2,50000** |
| Субвенции | 592 | 0113 | 0720270650 | 530 | **2,50000** |
| Национальная оборона | 592 | 0200 |  |  | **425,00000** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 592 | 0203 |  |  | **425,00000** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 592 | 0203 | 0700000000 |  | **425,00000** |
| Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 592 | 0203 | 0720000000 |  | **425,00000** |
| Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | 592 | 0203 | 0720200000 |  | **425,00000** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 592 | 0203 | 0720251180 |  | **425,00000** |
| Субвенции | 592 | 0203 | 0720251180 | 530 | **425,00000** |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 592 | 1400 |  |  | **10 746,10000** |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 592 | 1401 |  |  | **10 746,10000** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 592 | 1401 | 0700000000 |  | **10 746,10000** |
| Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 592 | 1401 | 0720000000 |  | **10 746,10000** |
| Выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений | 592 | 1401 | 0720100000 |  | **10 746,10000** |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений | 592 | 1401 | 0720170100 |  | **10 746,10000** |
| Дотации | 592 | 1401 | 0720170100 | 510 | **10 746,10000** |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ:** |  |  |  |  | **315 867,90017** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Приложение № 3**  **к решению Думы Солецкого муниципального**  **района "Об утверждению годового отчета об**  **исполнении бюджета муниципального района**  **за 2018 год"**  РАСХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ ЗА 2018 ГОД  (в рублях) | | | |
| **Наименование** | **Раздел** | **Подраздел** | **Сумма за 2018 год** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  | **47021754,42** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 1695563,38 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 | 10376,12 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 37185036,29 |
| Судебная система | 01 | 05 | 541888,50 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 1002580,32 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 6586309,81 |
| **Национальная оборона** | **02** |  | **425000,00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 425000,00 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  | **1530706,18** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 | 1421265,22 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 | 109440,96 |
| **Национальная экономика** | **04** |  | **4668162,39** |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 | 200000,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 4324412,39 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 143750 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  | **5501239,10** |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 193300,00 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 5307939,10 |
| **Образование** | **07** |  | **141095915,03** |
| Дошкольное образование | 07 | 01 | 45950248,86 |
| Общее образование | 07 | 02 | 74018485,18 |
| Дополнительное образование детей | 07 | 03 | 12426083,74 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 07 | 07 | 5962137,63 |
| Другие вопросы в области образования | 07 | 09 | 2738959,62 |
| **Культура, кинематография** | **08** |  | **30825498,57** |
| Культура | 08 | 01 | 30825498,57 |
| **Социальная политика** | **10** |  | **72442670,35** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 1577430,52 |
| Социальное обеспечение населения | 10 | 03 | 43622086,97 |
| Охрана семьи и детства | 10 | 04 | 27243152,86 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  | **674749,42** |
| Физическая культура | 11 | 01 | 610749,42 |
| Массовый спорт | 11 | 02 | 64000,00 |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **13** |  | **936104,71** |
| Обслуживание государственного и муниципального долга | 13 | 01 | 936104,71 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **14** |  | **10746100,00** |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 14 | 01 | 10746100,00 |
| **Итого расходов** |  |  | **315867900,17** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Приложение № 4**  **к решению Думы Солецкого муниципального района**  **"Об утверждению годового отчета об исполнении бюджета**  **муниципального района за 2018 год"**  **Источники внутреннего финансирования дефицита**  **бюджета муниципального района по кодам**  **классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2018 год**  **в рублях** | | |
| Наименование источника внутреннего финансирования дефицита бюджета | Код группы, подгруппы, статьи и вида источников | **сумма**  **за 2018 год** |
| **Всего источников внутреннего**  **финансирования дефицита бюджета**  **муниципального района** | **592 01 00 00 00 00 0000 000** | **-1 655 962,35** |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте российской Федерации** | **592 01 02 00 00 00 0000 000** | **1 230 000,00** |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 592 01 02 00 00 00 0000 700 | 10 000 000,00 |
| Получение кредитов кредитных от организаций бюджетом муниципального района в валюте Российской Федерации | 592 01 02 00 00 05 0000 710 | 10 000 000,00 |
| Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации | 592 01 02 00 00 00 0000 800 | -8 770 000,00 |
| Погашение бюджетом муниципального района кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 592 01 02 00 00 05 0000 810 | -8 770 000,00 |
| **Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **592 01 03 00 00 00 0000 000** | **-1 811 200,00** |
| Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 592 01 03 01 00 00 0000 700 | 0,00 |
| Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетом муниципального района в валюте Российской Федерации | 592 01 03 01 00 05 0000 710 | 0,00 |
| Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 592 01 03 01 00 00 0000 800 | -1 811 200,00 |
| Погашение бюджетом муниципального района кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 592 01 03 01 00 05 0000 810 | -1 811 200,00 |
| **Изменение остатков средств на счетах**  **по учету средств бюджета** | **592 01 05 00 00 00 0000 000** | **-1 074 762,35** |
| **Изменение прочих остатков средств**  **бюджета муниципального района** | 592 01 05 02 01 05 0000 000 | **-493 562,35** |
| **Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации** | **592 01 06 05 00 00 0000 000** | **0,00** |
| Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации | 592 01 06 05 00 00 0000 600 | 0,00 |
| Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам в валюте Российской федерации | 592 01 06 05 02 00 0000 640 | 0,00 |
| Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджета муниципального района в валюте Российской Федерации | 592 01 06 05 02 05 0000 640 | 0,00 |

**Приложение № 5**

**к решению Думы Солецкого муниципального района "Об утверждению**

**годового отчета об исполнении бюджета**

**муниципального района за 2018 год"**

**ОТЧЕТ**

об использовании бюджетных ассигнований

резервного фонда Администрации муниципального района

**за 2018 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Получатель** | **Цель использования** | **Сумма**  **(рублей)** |
| 1. | Администрация муниципального района | - | 0,00 |
|  | Итого |  | 0,00 |

проект

Российская Федерация

Новгородская область

совет депутатов СОЛЕЦКОГО городского поселения

#### Р Е Ш Е Н И Е

**Об утверждении годового отчёта об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2018 год**

# Принято Советом депутатов Солецкого городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с частью 2 статьи 9 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пунктом 5.3.3 Положения о бюджетном процессе в Солецком городском поселении, утвержденного решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 24.12.2008 № 204 (в редакции решений от 30.10.2015 № 18, от 27.04.2016 № 43, от 30.10.2017 № 132, от 21.02.2018 № 161) Совет депутатов Солецкого городского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить годовой отчёт об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2018 год по доходам в сумме 27 314 230,03 рублей, по расходам в сумме 28 458 691,46 рубль, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме 1 144 461,43 рубль и со следующими показателями:

по доходам бюджета Солецкого городского поселения по кодам классификации доходов бюджетов за 2018 год согласно приложению № 1 к настоящему решению;

по расходам бюджета Солецкого городского поселения по ведомственной структуре расходов бюджета Солецкого городского поселения за 2018 год согласно приложению № 2 к настоящему решению;

по расходам бюджета Солецкого городского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2018 год согласно приложению № 3 к настоящему решению;

по источникам финансирования дефицита бюджета Солецкого городского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2018 год согласно приложению № 4 к настоящему решению;

об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Солецкого муниципального района (по бюджету Солецкого городского поселения) за 2018 год согласно приложению № 5 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект подготовил и завизировал:

Заведующий финансовым отделом

Администрации Солецкого

муниципального района Д.М. Петров

**Приложение № 1**

**к решению Совета депутатов**

**Солецкого городского поселения**

**"Об утверждении годового отчёта об**

**исполнении бюджета Солецкого**

**городского поселения за 2018 год"**

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА СОЛЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ

БЮДЖЕТОВ ЗА 2018 ГОД

рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код адми-нистрато-ра | Код бюджетной классификации | Наименование доходов | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **100** | **Федеральное казначейство** | | **1 631 896,87** |
| 100 | 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 727 116,69 |
| 100 | 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 7 002,61 |
| 100 | 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 060 692,96 |
| 100 | 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -162 915,39 |
| **182** | **Федеральная налоговая служба** | | **13 779 225,08** |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 9 400 768,45 |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 10 073,79 |
| 182 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 13 352,60 |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 12 328,39 |
| 182 | 1 06 01030 13 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений | 698 176,45 |
| 182 | 1 06 06033 13 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 1 815 405,43 |
| 182 | 1 06 06043 13 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 1 829 119,97 |
| **544** | **Администрация Солецкого муниципального района** | | **11 903 108,08** |
| 544 | 1 11 05013 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 788 782,34 |
| 544 | 1 11 05075 13 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков) | 149 296,07 |
| 544 | 1 11 09045 13 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 2 717 791,86 |
| 544 | 1 14 02053 13 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 247 119,00 |
| 544 | 1 14 06013 13 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 128 022,68 |
| 544 | 1 14 06313 13 0000 430 | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 6 955,82 |
| 544 | 1 16 33050 13 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских поселений | 4 040,00 |
| 544 | 1 16 37040 13 0000 140 | Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских поселений | 10 253,29 |
| 544 | 1 16 46000 13 0000 140 | Поступления сумм в возмещение ущерба в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий государственных контрактов или иных договоров, финансируемых за счет средств муниципальных дорожных фондов городских поселений, либо в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров | 126,41 |
| 544 | 2 02 25555 13 0000 151 | Субсидии бюджетам городских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | 4 456 020,00 |
| 544 | 2 02 29999 13 7152 151 | Прочие субсидии бюджетам городских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов | 876 000,00 |
| 544 | 2 02 29999 13 7154 151 | Прочие субсидии бюджетам городских поселений на софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения | 1 155 419,00 |
| 544 | 2 02 29999 13 7237 151 | Прочие субсидии бюджетам городских поселений на реализацию мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения в рамках подпрограммы "Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Новгородской области" государственной программы Новгородской области "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Новгородской области на 2014-2018 годы и на период до 2020 года" | 349 000,00 |
| 544 | 2 02 29999 13 7526 151 | Прочие субсидии бюджетам городских поселений на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив | 700 000,00 |
| 544 | 2 02 30024 13 7065 151 | Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 1 000,00 |
| 544 | 2 02 35118 13 0000 151 | Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 193 100,00 |
| 544 | 2 04 05099 13 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты городских поселений | 153 000,00 |
| 544 | 2 07 05030 13 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений | 87 336,27 |
| 544 | 2 18 60010 13 0000 151 | Доходы бюджетов городских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 97 345,34 |
| 544 | 2 19 60010 13 0000 151 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений | -217 500,00 |
|  |  | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | **27 314 230,03** |

Приложение № 2

к решению Совета депутатов

Солецкого городского поселения

"Об утверждении годового отчёта  
об исполнении бюджета Солецкого

городского поселения за 2018 год"

**Расходы бюджета Солецкого городского поселения по ведомственной структуре** **расходов бюджета Солецкого городского поселения**  **за 2018 год**

**рублей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведомство | Раздел подраздел | Целевая статья | Вид расхода | Сумма на 2018 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Администрация Солецкого муниципального района** | **544** |  |  |  | **28 458 691,46** |
| Общегосударственные вопросы | 544 | 0100 |  |  | 971 899,81 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 544 | 0106 |  |  | 275 895,91 |
| Расходы на осуществление внешнего муниципального финансового контроля по переданным полномочиям, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов | 544 | 0106 | 9520023110 |  | 275 895,91 |
| Иные межбюджетные трансферты | 544 | 0106 | 9520023110 | 540 | 275 895,91 |
| Резервные фонды | 544 | 0111 |  |  | 0,00 |
| Резервные фонды местных администраций | 544 | 0111 | 9290023780 |  | 0,00 |
| Резервные средства | 544 | 0111 | 9290023780 | 870 | 0,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 544 | 0113 |  |  | 696 003,90 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0113 | 0100000000 |  | 241 000,00 |
| Обеспечение учета объектов недвижимого и иного муниципального имущества, направленного на эффективное использование и вовлечение в гражданский оборот | 544 | 0113 | 0100100000 |  | 218 500,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0113 | 0100199990 |  | 218 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0100199990 | 240 | 218 500,00 |
| Оптимизация структуры муниципальной собственности и обеспечение планомерности процесса приватизации | 544 | 0113 | 0100200000 |  | 22 500,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0113 | 0100299990 |  | 22 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0100299990 | 240 | 22 500,00 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Развитие градостроительной политики на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0113 | 0200000000 |  | 78 773,96 |
| Подпрограмма "Создание условий для устойчивого развития территории Солецкого городского поселения" муниципальной программы Солецкого городского поселения "Развитие градостроительной политики на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0113 | 0210000000 |  | 78 773,96 |
| Подготовка и утверждение документации по планировке территории в соответствии с документами территориального планирования | 544 | 0113 | 0210200000 |  | 78 773,96 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Создание условий для устойчивого развития территории Солецкого городского поселения" муниципальной программы Солецкого городского поселения "Развитие градостроительной политики на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0113 | 0210299990 |  | 78 773,96 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0210299990 | 240 | 78 773,96 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Развитие и совершенствование форм местного самоуправления на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0113 | 0800000000 |  | 0,00 |
| Методическое и информационное сопровождение деятельности территориальных общественных самоуправлений (далее ТОС) по вопросам местного самоуправления | 544 | 0113 | 0800100000 |  | 0,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Развитие и совершенствование форм местного самоуправления на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0113 | 0800199990 |  | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0800199990 | 240 | 0,00 |
| Стимулирование социальной активности и достижений граждан, ТОС, добившихся значительных успехов в общественной работе, внесших значительный вклад в развитие Солецкого городского поселения | 544 | 0113 | 0800200000 |  | 0,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Развитие и совершенствование форм местного самоуправления на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0113 | 0800299990 |  | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0800299990 | 240 | 0,00 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 544 | 0113 | 9190070650 |  | 1 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 9190070650 | 240 | 1 000,00 |
| Прочие расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 544 | 0113 | 9190099990 |  | 362 645,99 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 9190099990 | 240 | 6 300,00 |
| Исполнение судебных актов | 544 | 0113 | 9190099990 | 830 | 108 663,47 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 544 | 0113 | 9190099990 | 850 | 247 682,52 |
| Выполнение других обязательств на публикацию нормативно правовых документов | 544 | 0113 | 9690001000 |  | 12 583,95 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 9690001000 | 240 | 12 583,95 |
| Национальная оборона | 544 | 0200 |  |  | 193 100,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 544 | 0203 |  |  | 193 100,00 |
| Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 544 | 0203 | 9390051180 |  | 193 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 544 | 0203 | 9390051180 | 120 | 188 831,47 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0203 | 9390051180 | 240 | 4 268,53 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 544 | 0300 |  |  | 173 000,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 544 | 0310 |  |  | 173 000,00 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2016-2020 годы" | 544 | 0310 | 0300000000 |  | 173 000,00 |
| Подпрограмма «Обеспечение (усиление) первичных мер пожарной безопасности в Солецком городском поселении "муниципальной программы Солецкого городского поселения "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2016-2020 годы" | 544 | 0310 | 0320000000 |  | 173 000,00 |
| Обеспечение (усиление) первичных мер пожарной безопасности в Солецком городском поселении | 544 | 0310 | 0320100000 |  | 173 000,00 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Обеспечение (усиление) первичных мер пожарной безопасности в Солецком городском поселении" муниципальной программы Солецкого городского поселения "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2016-2020 годы" | 544 | 0310 | 0320199990 |  | 173 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0310 | 0320199990 | 610 | 173 000,00 |
| Национальная экономика | 544 | 0400 |  |  | 3 215 779,06 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 544 | 0409 |  |  | 3 215 779,06 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0409 | 0500000000 |  | 3 215 779,06 |
| Подпрограмма "Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения" муниципальной программы Солецкого городского поселения "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0409 | 0510000000 |  | 3 025 304,06 |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения | 544 | 0409 | 0510100000 |  | 1 854 431,06 |
| Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, осуществляемые за счет субсидий из областного бюджета | 544 | 0409 | 0510171520 |  | 876 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 0510171520 | 240 | 876 000,00 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения" муниципальной программы Солецкого городского поселения "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0409 | 0510199990 |  | 978 431,06 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 0510199990 | 240 | 978 431,06 |
| Капитальный ремонт конструктивных элементов автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения, дорожных сооружений и (или) их частей | 544 | 0409 | 0510200000 |  | 1 170 873,00 |
| Софинансирование расходов на проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения, осуществляемое за счет субсидии из областного бюджета | 544 | 0409 | 0510271540 |  | 1 155 419,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 0510271540 | 240 | 1 155 419,00 |
| Расходы на проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения | 544 | 0409 | 05102S1540 |  | 15 454,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 05102S1540 | 240 | 15 454,00 |
| Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения в Солецком городском поселении" муниципальной программы Солецкого городского поселения "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0409 | 0520000000 |  | 190 475,00 |
| Организация дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Солецкого городского поселения | 544 | 0409 | 0520100000 |  | 190 475,00 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Повышение безопасности дорожного движения в Солецком городском поселении" муниципальной программы Солецкого городского поселения"Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0409 | 0520199990 |  | 190 475,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 0520199990 | 240 | 190 475,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 544 | 0500 |  |  | 23 460 888,22 |
| Жилищное хозяйство | 544 | 0501 |  |  | 6 110 463,14 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0501 | 0100000000 |  | 1 026 352,25 |
| Обеспечение содержания и обслуживания муниципального имущества | 544 | 0501 | 0100300000 |  | 1 026 352,25 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения"Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0501 | 0100399990 |  | 1 026 352,25 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0501 | 0100399990 | 240 | 1 026 352,25 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных и бытовых услуг на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0501 | 0700000000 |  | 5 084 110,89 |
| Обеспечение сохранности муниципальных жилых помещений Солецкого городского поселения | 544 | 0501 | 0700100000 |  | 1 114 790,89 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных и бытовых услуг на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0501 | 0700199990 |  | 1 114 790,89 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0501 | 0700199990 | 240 | 1 114 790,89 |
| Обеспечение сохранности общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого городского поселения | 544 | 0501 | 0700200000 |  | 3 969 320,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных и бытовых услуг на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0501 | 0700299990 |  | 3 969 320,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0501 | 0700299990 | 240 | 3 969 320,00 |
| Коммунальное хозяйство | 544 | 0502 |  |  | 2 190 742,50 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных и бытовых услуг на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0502 | 0700000000 |  | 2 190 742,50 |
| Повышение качества бытовых услуг, оказываемых населению | 544 | 0502 | 0700300000 |  | 825 270,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных и бытовых услуг на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0502 | 0700399990 |  | 825 270,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0502 | 0700399990 | 610 | 825 270,00 |
| Обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами | 544 | 0502 | 0700500000 |  | 391 531,01 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения, осуществляемых за счет субсидий из областного бюджета. | 544 | 0502 | 0700572370 |  | 349 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0502 | 0700572370 | 240 | 349 000,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных и бытовых услуг на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0502 | 0700599990 |  | 3 751,01 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0502 | 0700599990 | 240 | 3 751,01 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения | 544 | 0502 | 07005S2370 |  | 38 780,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0502 | 07005S2370 | 240 | 38 780,00 |
| Повышение уровня коммунального обустройства городского поселения за счет создания условий для подключения жилых домов к сетям водоснабжения и водоотведения | 544 | 0502 | 0700600000 |  | 765 000,00 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения, осуществляемых за счет субсидий из областного бюджета. | 544 | 0502 | 0700672370 |  | 382 500,00 |
| Бюджетные инвестиции | 544 | 0502 | 0700672370 | 410 | 382 500,00 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения | 544 | 0502 | 07006S2370 |  | 382 500,00 |
| Бюджетные инвестиции | 544 | 0502 | 07006S2370 | 410 | 382 500,00 |
| Повышение уровня коммунального обустройства городского поселения за счет создания условий для подключения жилых домов к сетям газоснабжения | 544 | 0502 | 0700700000 |  | 208 941,49 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных и бытовых услуг на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0502 | 0700799990 |  | 208 941,49 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0502 | 0700799990 | 240 | 208 941,49 |
| Благоустройство | 544 | 0503 |  |  | 15 159 682,58 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017-2022 годы" | 544 | 0503 | 0400000000 |  | 5 693 454,00 |
| Улучшение комплексного благоустройства дворовых территорий многоквартирных жилых домов города Сольцы | 544 | 0503 | 0400100000 |  | 4 443 454,00 |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды, осуществляемых за счет субсидий из областного бюджета | 544 | 0503 | 04001L5550 |  | 4 443 454,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0503 | 04001L5550 | 610 | 4 443 454,00 |
| Улучшение комплексного благоустройства наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования города Сольцы | 544 | 0503 | 0400200000 |  | 1 250 000,00 |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды, осуществляемых за счет субсидий из областного бюджета | 544 | 0503 | 04002L5550 |  | 1 250 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0503 | 04002L5550 | 610 | 1 250 000,00 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Улучшение степени благоустройства территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0503 | 0600000000 |  | 9 466 228,58 |
| Обеспечение освещения территории городского поселения в тёмное время суток | 544 | 0503 | 0600100000 |  | 5 198 000,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Улучшение степени благоустройства территории Солецкого городского поселения" на 2016-2020 годы | 544 | 0503 | 0600199990 |  | 5 198 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0503 | 0600199990 | 240 | 5 198 000,00 |
| Обеспечение текущего ремонта, содержания и обслуживания объектов уличного освещения городского поселения | 544 | 0503 | 0600200000 |  | 124 829,18 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Улучшение степени благоустройства территории Солецкого городского поселения" на 2016-2020 годы | 544 | 0503 | 0600299990 |  | 124 829,18 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0503 | 0600299990 | 240 | 124 829,18 |
| Улучшение эстетического облика города | 544 | 0503 | 0600300000 |  | 397 000,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Улучшение степени благоустройства территории Солецкого городского поселения" на 2016-2020 годы | 544 | 0503 | 0600399990 |  | 397 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0503 | 0600399990 | 610 | 397 000,00 |
| Содержание мест захоронений на территории городского поселения | 544 | 0503 | 0600400000 |  | 100 000,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Улучшение степени благоустройства территории Солецкого городского поселения" на 2016-2020 годы | 544 | 0503 | 0600499990 |  | 100 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0503 | 0600499990 | 610 | 100 000,00 |
| Содержание, обслуживание, текущий и капитальный ремонт, приобретение объектов благоустройства городского поселения | 544 | 0503 | 0600500000 |  | 607 000,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Улучшение степени благоустройства территории Солецкого городского поселения" на 2016-2020 годы | 544 | 0503 | 0600599990 |  | 607 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0503 | 0600599990 | 610 | 607 000,00 |
| Материально-техническое обеспечение проведения массовых мероприятий | 544 | 0503 | 0600600000 |  | 199 399,40 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Улучшение степени благоустройства территории Солецкого городского поселения" на 2016-2020 годы | 544 | 0503 | 0600699990 |  | 199 399,40 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0503 | 0600699990 | 610 | 199 399,40 |
| Повышение результативности выполнения муниципального задания и эффективности деятельности муниципального бюджетного учреждения | 544 | 0503 | 0600700000 |  | 1 710 000,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Улучшение степени благоустройства территории Солецкого городского поселения" на 2016-2020 годы | 544 | 0503 | 0600799990 |  | 1 710 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0503 | 0600799990 | 610 | 1 710 000,00 |
| Поддержка местных инициатив граждан | 544 | 0503 | 0600800000 |  | 120 000,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Улучшение степени благоустройства территории Солецкого городского поселения" на 2016-2020 годы | 544 | 0503 | 0600899990 |  | 120 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0503 | 0600899990 | 610 | 120 000,00 |
| Реализация проекта поддержки местных инициатив "Благоустройство тротуаров, расположенных по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, участок улицы Луначарского (от пр.Советского до ул.Комсомола)" | 544 | 0503 | 0601000000 |  | 1 010 000,00 |
| Реализация приоритетных проектов поддержки местных инициатив, осуществляемых за счет субсидии из областного бюджета. | 544 | 0503 | 0601075260 |  | 700 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0503 | 0601075260 | 240 | 700 000,00 |
| Реализация приоритетных проектов поддержки местных инициатив, осуществляемых за счет добровольных пожертвований от физических и юридических лиц | 544 | 0503 | 0601095260 |  | 217 336,27 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0503 | 0601095260 | 240 | 217 336,27 |
| Реализация приоритетных проектов поддержки местных инициатив | 544 | 0503 | 06010S5260 |  | 92 663,73 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0503 | 06010S5260 | 240 | 92 663,73 |
| Образование | 544 | 0700 |  |  | 18 158,44 |
| Молодежная политика | 544 | 0707 |  |  | 18 158,44 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Молодёжь" на 2016-2020 годы" | 544 | 0707 | 1000000000 |  | 18 158,44 |
| Формирование в молодежной среде приоритета здорового образа жизни, профилактики наркозависимости, табакокурения и других негативных зависимостей | 544 | 0707 | 1000100000 |  | 7 565,63 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Молодёжь" на 2016-2020 годы" | 544 | 0707 | 1000199990 |  | 7 565,63 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0707 | 1000199990 | 240 | 7 565,63 |
| Формирование активной гражданско-патриотической позиции молодежи | 544 | 0707 | 1000200000 |  | 10 592,81 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Молодёжь" на 2016-2020 годы" | 544 | 0707 | 1000299990 |  | 10 592,81 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0707 | 1000299990 | 240 | 10 592,81 |
| Культура, кинематография | 544 | 0800 |  |  | 25 800,00 |
| Культура | 544 | 0801 |  |  | 25 800,00 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Развитие культуры на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0801 | 0900000000 |  | 25 800,00 |
| Пропаганда достижений культуры и искусства путем организации и проведения массовых городских праздников и народных гуляний | 544 | 0801 | 0900100000 |  | 24 876,66 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Развитие культуры на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0801 | 0900199990 |  | 24 876,66 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0801 | 0900199990 | 240 | 24 876,66 |
| Обеспечение доступа населения к культурным ценностям | 544 | 0801 | 0900200000 |  | 923,34 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Развитие культуры на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы" | 544 | 0801 | 0900299990 |  | 923,34 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0801 | 0900299990 | 240 | 923,34 |
| Социальная политика | 544 | 1000 |  |  | 235 551,67 |
| Пенсионное обеспечение | 544 | 1001 |  |  | 235 551,67 |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 544 | 1001 | 9190061010 |  | 235 551,67 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1001 | 9190061010 | 310 | 235 551,67 |
| Физическая культура и спорт | 544 | 1100 |  |  | 44 400,00 |
| Массовый спорт | 544 | 1102 |  |  | 44 400,00 |
| Муниципальная программа Солецкого городского поселения "Развитие физической культуры и спорта в Солецком городском поселении на 2016-2020 годы" | 544 | 1102 | 1100000000 |  | 44 400,00 |
| Организация и осуществление мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой направленности | 544 | 1102 | 1100200000 |  | 44 400,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Развитие физической культуры и спорта в Солецком городском поселении на 2016-2020 годы" | 544 | 1102 | 1100299990 |  | 44 400,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1102 | 1100299990 | 240 | 44 400,00 |
| Обслуживание государственного и муниципального долга | 544 | 1300 |  |  | 120 114,26 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 544 | 1301 |  |  | 120 114,26 |
| Погашение процентов за пользование кредитом | 544 | 1301 | 9810023170 |  | 120 114,26 |
| Обслуживание муниципального долга | 544 | 1301 | 9810023170 | 730 | 120 114,26 |
| **Всего расходов:** | | | | | **28 458 691,46** |

**Приложение № 3**

**к решению Совета депутатов Солецкого городского поселения**

**"Об утверждении годового отчёта об исполнении бюджета**

**Солецкого городского поселения за 2018 год"**

**Расходы бюджета Солецкого городского поселения по разделам и подразделам**

**классификации расходов бюджетов за 2018 год**

**рублей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Раздел** | **Подраздел** | **Сумма за 2018 год** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  | **971 899,81** |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 275 895,91 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 0,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 696 003,90 |
| **Национальная оборона** | **02** |  | **193 100,00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 193 100,00 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  | **173 000,00** |
| Обеспечение пожарной безопасности | 03 | 10 | 173 000,00 |
| **Национальная экономика** | **04** |  | **3 215 779,06** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 3 215 779,06 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  | **23 460 888,22** |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 6 110 463,14 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 2 190 742,50 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 15 159 682,58 |
| **Образование** | **07** |  | **15 158,14** |
| Молодёжная политика | 07 | 07 | 18 158,44 |
| **Культура, кинематография** | **08** |  | **25 800,00** |
| Культура | 08 | 01 | 25 800,00 |
| **Социальная политика** | **10** |  | **235 551,67** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 235 551,67 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  | **44 400,00** |
| Массовый спорт | 11 | 02 | 44 400,00 |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **13** |  | **120 114,26** |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 13 | 01 | 120 114,26 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  | **28 458 691,46** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 4  к решению Совета депутатов Солецкого городского поселения  "Об утверждении годового отчёта об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2018 год" | |
| **Источники финансирования дефицита бюджета Солецкого городского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2018 год** | | |
|  | | **рублей** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование источника внутреннего финансирования дефицита бюджета | Код группы, подгруппы, статьи и вида источников | 2018 год |
| 1 | 2 | 3 |
| **Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов** | **000 01 00 00 00 00 0000 000** | **1 144 461,43** |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **000 01 02 00 00 00 0000 000** | **1 300 000,00** |
| **Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **000 01 02 00 00 00 0000 700** | **2 300 000,00** |
| **Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских поселений в валюте Российской Федерации** | **000 01 02 00 00 13 0000 710** | **2 300 000,00** |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетом городского поселения в валюте Российской Федерации | **544 01 02 00 00 13 0000 710** | 2 300 000,00 |
| **Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации** | **000 01 02 00 00 00 0000 800** | **-1 000 000,00** |
| **Погашение бюджетами городских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **000 01 02 00 00 13 0000 810** | **-1 000 000,00** |
| Погашение бюджетом городского поселения кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | **544 01 02 00 00 13 0000 810** | -1 000 000,00 |
| **Изменение остатков средств на** |  |  |
| **счетах по учету средств бюджетов** | **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **-155 538,57** |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | -155 538,57 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | -155 538,57 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 610 | -155 538,57 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений | 000 01 05 02 01 13 0000 610 | -155 538,57 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета городского поселения | 544 01 05 02 01 13 0000 610 | -155 538,57 |

**Приложение № 5**

**к решению Совета депутатов Солецкого городского поселения**

**Солецкого городского поселения**

**за 2018 год"**

**ОТЧЕТ**

**об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Солецкого муниципального района (по бюджету Солецкого городского поселения) за 2018 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Получатель** | **Цель использования** | **Сумма**  **(рублей)** |
| 1. | Администрация Солецкого муниципального района | Не определена | 0,00 |
|  | **Итого** |  | **0,00** |

Остаток резервного фонда на 01.01.2019 – 100 000,00 рублей

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципального района А.П. Польшаков**

**«Вместе против коррупции!»**

В 2019 году Генеральная прокуратура Российской Федерации выступает организатором **Международного молодежного конкурса социальной антикоррупционной рекламы «Вместе против коррупции!».**

Соорганизаторами этого конкурса являются компетентные органы государств-участников Межгосударственного совета по противодействию коррупции (Армении, Беларуси, Казахстана, Кыргыстана, России и Таджикистана) и БРИКС (Бразилии, Индии, Китая и ЮАР).

Конкурс проводится по двум номинациям:

**1) «социальный плакат»;**

**2) «социальный видеоролик».**

Возраст участников от 14 до 35 лет.

Правила проведения конкурса доступны на официальном сайте конкурса – <http://anticorruption.life>.

Работы принимаются на официальном сайте конкурса с 1 июня по 1 октября 2019 года.

Торжественная церемония награждения победителей конкурса состоится в декабре 2019 года в будет приурочена к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря).

Предлагаем сольчанам принять участие в данном конкурсе!

**Прокурор района Игорь Кабеев**

**СООБЩЕНИЕ**

**13 мая 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 общей площадью 368 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010511:22, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Маяковского, з/у 31, вид условно разрешенного использования земельного участка «для ведения личного подсобного хозяйства», ранее предоставленного «земли под зданиями (строениями), сооружениями)», арендатор – Петров Сергей Николаевич.

Прием предложений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и 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 **13 мая 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).

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении аукциона на право заключения**

**договора аренды земельных участков**

**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 29.04.2019 № 534

**3. Место, дата, время проведения аукциона:** Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, 2 этаж, большой зал для заседаний, **03 июня 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 53:16:0010501:8, расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, ул. Железнодорожная, д. 18, строение 1, площадью 1125 кв. м, с разрешенным использованием – «Для размещения производственных зданий». Земельный участок находится собственности муниципального образования Солецкий муниципальный район.

Земельный участок с кадастровым номером 53:16:0010501:8 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.

**Лот № 2.** Право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:16:0117701:112, расположенного на землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землях для обеспечения космической деятельности, землях обороны, безопасности и землях иного специального назначения по адресу: Новгородская область, Солецкий район, площадью 32102 кв. м, с разрешенным использованием – «Склады». Земельный участок находится на землях, государственная собственность на которые не разграничена.

Земельный участок с кадастровым номером 53:16:0117701:112 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 – 70%. Максимальная высота объектов капитального строительства – до 5-и этажей или 15 м.

**Лот № 2.** Строительство зданий, сооружений не предусмотрено.

**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 53:16:0010501:8 сетями инженерно-технического обеспечения возможно в соответствии с предварительными техническими условиями организаций, предоставляющих соответствующие услуги.

Газовые и тепловые сети вблизи земельного участка отсутствуют, подключение к ним не представляется возможным.

Информация о присоединении ОКС к электросетям не представлена. В ответ на запрос отдела ЖКХ, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района Старорусский филиал АО «Новгородоблэлектро» сообщил, что для получения техусловий необходимо обращение с заявлением о технологическом присоединении конкретных энергопринимающих устройств, размещенных на земельном участке (письмо Старорусского филиала АО «Новгородоблэлектро» от 12.04.2019 № 357/4).

Подключение ОКС к сетям водоснабжения возможно произвести к существующему водопроводу по ул. Мелиораторов, у дома № 15 (диаметр 32 мм); гарантируемый напор воды в точке подключения 12 м. Объемы водопотребления – до 1 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 10.04.2019 № 643).

**Лот № 2.** Строительство зданий, сооружений не предусмотрено.

**6. Начальная цена предмета аукциона:**

**Лот № 1.** 10204 (Десять тысяч двести четыре) руб. 20 коп.

**Лот № 2.** 52130 (Пятьдесят две тысячи сто тридцать) руб. 44 коп.

**7. «Шаг аукциона»:** 3% начальной цены предмета аукциона (годового размера арендной платы):

**Лот № 1.** 306 (Триста шесть) руб. 13 коп.

**Лот № 2.** 1563 (Одна тысяча пятьсот шестьдесят три) руб. 91 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 **01 мая 2019** года по **30 мая 2019** года.

Дата рассмотрения заявок **31 мая 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.** **2040 (Две тысячи сорок) руб. 84 коп.**

**Лот № 2.** **10426 (Десять тысяч четыреста двадцать шесть) руб. 09 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 земельных участков:** 5 (Пять) лет

**11. Размер ежегодной арендной платы:** определяется по результатам аукциона. Победителем аукциона по каждому из лотов признается участник, предложивший наибольший размер годовой арендной платы.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 30.04.2019 № 542

г. Сольцы

**О назначении публичных слушаний по вопросу**

**предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Градостроительным 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 городском поселении, утверждённым решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 02.11.2005 № 9(в редакции решений от 23.11.2016 № 70, от 28.03.2018 № 171), Уставом Солецкого муниципального района Новгородской области, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить публичные слушания на 13 мая 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 общей площадью 368 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010511:22, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Маяковского, з/у 31, для ведения личного подсобного хозяйства, ранее предоставленного для «земли под зданиями (строениями), сооружениями)», арендатор – Петров Сергей Николаевич.

2. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний первого заместителя Главы Администрации муниципального района Польшакова А.П.

3. Установить, что:

3.1 Прием предложений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, осуществляет Комиссия по землепользованию и застройке до 17.00 13 мая 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) 30-502.

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 13 мая 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».

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

**Право гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания на жилое помещение вне очереди**

Гражданину, страдающему тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, соответствующее жилое помещение должно быть предоставлено незамедлительно после возникновения права на получение жилого помещения вне очереди.

Верховный суд Российской Федерации по итогам рассмотрения кассационной жалобы гражданина, которому было оказано в предоставлении жилого помещения по договору социального найма во внеочередном порядке со ссылкой на отсутствие жилых помещений указал, что дополнительных условий реализации права на предоставление жилья в установленном законом порядке указанной категории граждан, таких как фактическое финансирование и наличие в жилищном фонде субъекта Российской Федерации или в муниципальном жилищном фонде жилья, федеральное законодательство не содержит.

Судом обращено внимание на отсутствие в законодательстве указания на срок, в течение которого жилье должно быть предоставлено гражданам, имеющим право на его внеочередное предоставление, что свидетельствует о том, что жилое помещение гражданам указанной категории должно быть предоставлено незамедлительно после возникновения соответствующего субъективного права — права на получение жилого помещения вне очереди (Определение от 03.07.2018 № 20-КГ18-22).

В случае, отказа в предоставлении жилья вне очереди такой отказ, может быть обжалован гражданином в суд или в  органы прокуратуры.

Разъяснения подготовил:

Помощник прокурора Солецкого района

юрист 2 класса И.М. Баринов

1. 1 экз. оригинала схемы (на бумажном носителе), а также 1 экз. в электронном виде на диске или флэш-носителе (подлежит возврату), представленный в формате .mif [↑](#footnote-ref-1)