**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 01.06.2020 № 587

г. Сольцы

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

**О внесении изменения в Положение о составе, порядке подготовки,**

**утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Солецкого муниципального района и о порядке внесения в них изменений**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Солецкого муниципального района Новгородской области и в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности граждан, в том числе объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры, доступности таких объектов для населения, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Положение о составе, порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Солецкого муниципального района и о порядке внесения в них изменений, утверждённые постановлением Администрации муниципального района от 14.08.2014 №1419, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодичном 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**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 01.06.2020 № 587

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о составе, порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Солецкого муниципального района и о порядке внесения в них изменений**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о составе, порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Солецкого муниципального района и о порядке внесения в них изменений (далее – Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и определяет состав, порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Солецкого муниципального района и порядок внесения в них изменений (далее – местные нормативы градостроительного проектирования).

1.2. Местные нормативы градостроительного проектирования применяются при подготовке, согласовании, экспертизе, утверждении и реализации документов территориального планирования Солецкого муниципального района.

1.3. Местные нормативы градостроительного проектирования содержат минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека объектами социального и коммунально-бытового назначения, доступности таких объектов для населения (включая маломобильные группы населения), объектами инженерно-транспортной инфраструктуры, благоустройства территории, создания комфортной среды обитания населения.

1.4. Местные нормативы градостроительного проектирования обязательны для применения органами местного самоуправления Солецкого муниципального района и поселений, находящихся в границах муниципального района, физическими и юридическими лицами, осуществляющими градостроительную деятельность на территории поселений, находящихся в границах Солецкого муниципального района.

**2. Состав местных нормативов градостроительного проектирования.**

2.1. Местные нормативы градостроительного проектирования муниципального района устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения муниципального района, относящимися к следующим областям:

а) электро- и газоснабжение поселений;

б) автомобильные дороги местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района;

в) образование;

г) здравоохранение;

д) физическая культура и массовый спорт;

е) обработка, утилизация, обезвреживание, размещение твердых коммунальных отходов;

ж) иные области в связи с решением вопросов местного значения муниципального района;

иными объектами местного значения муниципального района населения муниципального района и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального района.

2.2. Местные нормативы градостроительного проектирования включают в себя:

1) основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами, предусмотренными пунктом 2.1. настоящего Положения, населения муниципального района и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального района);

2) материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования;

3) правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования.

**3. Порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования.**

3.1. Подготовка местных нормативов градостроительного проектирования осуществляется с учетом:

1) социально-демографического состава и плотности населения на территории поселений, находящихся в границах Солецкого муниципального района;

2) планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального района;

3) предложений органов местного самоуправления Солецкого муниципального района и заинтересованных лиц.

3.2. Решение о подготовке проекта местных нормативов градостроительного проектирования принимается первым заместителем Главы администрации муниципального района в форме постановления Администрации муниципального района.

3.3. В постановлении Администрации муниципального района о подготовке проектов местных нормативов градостроительного проектирования указывается наименование местных нормативов градостроительного проектирования, определяется отдел Администрации муниципального района, ответственный за их подготовку, устанавливаются сроки подготовки, определяются иные вопросы организации работ по подготовке местных нормативов градостроительного проектирования.

3.4. Подготовка проекта местных нормативов градостроительного проектирования осуществляется Администрацией муниципального района самостоятельно либо привлекаемым ею на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иным лицом.

3.5. Разработанный проект местных нормативов градостроительного проектирования подлежит размещению на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованию в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник», не менее чем за два месяца до его утверждения.

3.6. Первый заместитель Главы администрации муниципального района принимает решение о направлении проекта местных нормативов градостроительного проектирования на Думу Солецкого муниципального района или об отклонении проекта местных нормативов градостроительного проектирования и направлении их на доработку с указанием даты их повторного представления.

3.7. Утвержденные местные нормативы градостроительного проектирования подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня их утверждения.

**4. Внесение изменений в местные нормативы градостроительного проектирования**

4.1. В случае если после утверждения местных нормативов градостроительного проектирования вступят в действие федеральные или региональные нормативы градостроительного проектирования, нормативные правовые акты, изменяющие требования к обеспечению безопасности жизни и здоровья людей, охране окружающей среды, надежности зданий и сооружений, и иные требования, влияющие на установление минимальных расчетных показателей обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, в местные нормативы градостроительного проектирования вносятся соответствующие изменения.

4.2. Внесение изменений в местные нормативы градостроительного проектирования осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением, с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 02.06.2020 № 594

г. Сольцы

**О внесении изменений в Реестр мест (площадок) накопления**

**твердых коммунальных отходов на территории**

**Солецкого городского поселения Новгородской области**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Солецкого городского поселения Новгородской области (далее - Реестр), утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 15.07.2019 № 925:

1.1. Исключить из Реестра строки 8,49,50.

1.2. Изложить графу «Наименование источника» строки 24 в редакции: «МКД ул. Чернышевского, д. 17, 11,19,23».

2. 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».

**Первый заместитель**

**Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 02.06.2020 № 595

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального района от 23.12.2019 № 1780** |

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 24.04.2020 № 549-ОЗ «О порядке получения муниципальными служащими Новгородской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 23.12.2019 № 1780 «Об утверждении Порядка получения муниципальным служащим Администрации Солецкого муниципального района разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации Солецкого муниципального района, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления».

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».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 08.06.2020 № 612

г. Сольцы

**О внесении изменения в состав конкурсной комиссии по проведению**

**ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное**

**самоуправление Солецкого городского поселения»**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в состав конкурсной комиссии по проведению ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Солецкого городского поселения», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2017 № 1979, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 10.04.2019 № 437 «О внесении изменения в состав конкурсной комиссии по проведению ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Солецкого городского поселения».

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».

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

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 08.06.2020 № 612

**СОСТАВ**

**конкурсной комиссии по проведению ежегодного конкурса**

**«Лучшее территориальное общественное самоуправление**

**Солецкого городского поселения»**

Миронычева Т.А. – заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии;

Семёнова А.С. – заведующая отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Кручинина Д.А. – ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Подобина Э.В. – ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района;

Илларионов В.Н. – и.о. председателя районного Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию);

Колесникова И.А. – заведующая отделом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района;

Колесов И.Н. – Глава Солецкого городского поселения (по согласованию);

Овчинников С.Н. – корреспондент областного государственного автономного учреждения «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию);

Потапов М.С. – директор муниципального бюджетного учреждение «Солецкое городское хозяйства».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 08.06.2020 № 613

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации 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 редакции постановления от 22.02.2019 № 211) Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 08.07.2019 №882:

1.1. Заменить:

1.1.1. В подпункте 2.4.1 пункта 2.4. раздела 2 слова в «течение 30 (тридцати) дней» на «в течение 2 (двух) месяцев»;

1.1.2. В подпункте 2.4.2 пункта 2.4. раздела 2 слова в «не входит период времени» на «входит период времени»;

1.2. Изложить:

1.2.1. подпункт 2.3.1 пункта 2.3. раздела 2 в редакции:

« 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации муниципального района о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) постановление Администрации муниципального района об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.».

1.2.2.подпункт 2.6.2 пункта 2.6. раздела 2 в редакции:

«2.6.2.  Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) согласие всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2) В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.»;

1.2.3. подпункт 2.10.1. пункта 2.10 раздела 2 в редакции:

«2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

1.2.4. подпункт 2.11.1. пункта 2.11. раздела 2 в редакции:

«2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.»;

1.2.5. подпункт 2.13.1. пункта 2.13. раздела 2 в редакции:

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

1.2.6. раздел 3 в редакции:

«**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 (действий)**

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) организация общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) подготовка постановления Администрации муниципального района о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или постановления Администрации муниципального района об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента является поступление от заявителя заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и иных документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента:

на бумажном носителе непосредственно в Администрацию Солецкого муниципального района, МФЦ;

на бумажном носителе в Администрацию муниципального района посредством почтового отправления;

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

При личной форме подачи документов в Администрацию муниципального района, МФЦ подача заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G), 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE1CF3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G)7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом отдела Администрации муниципального района, специалистом МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Администрации муниципального района, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов или копию зарегистрированного заявления.

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

Передача в Администрацию муниципального района пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию муниципального района;

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в отдел Администрации муниципального района;

по телефону отдела Администрации муниципального района;

через официальный сайт Администрации муниципального района;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Администрации муниципального района, ответственное за прием документов:

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

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, в Администрацию муниципального района.

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

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации муниципального района заявления и документов, представленных заявителем, их передача с резолюцией первого заместителя Главы администрации муниципального района заведующей отделом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации муниципального района.

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

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

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3. Направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Заведующая отделом или ведущий специалист отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

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

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

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

**3.4. Организация общественных обсуждений или публичных слушаний**

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

3.4.2. Заведующая отделом или ведущий специалист отдела передает заявление и сформированный пакет документов секретарю Комиссии по землепользованию и застройке для подготовки и проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний.

Порядок организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляется в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1777711F9B779B1FC45D77FC10328CAA68DBA9858445C86C2996A2A8F52B0B4325E5D079D2948EEB5F173B4B4CvE19H) Российской Федерации, [муниципальным](consultantplus://offline/ref=1777711F9B779B1FC45D69F1065ED0A56BD0F6888C41C63276C9F9F5A222011470AAD12595C09DE85B17394E53E272DCv41AH) правовым актом о порядке проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проектам в области градостроительной деятельности.

3.4.3 Секретарь комиссии по землепользованию и застройке осуществляет подготовку проекта постановления Администрации муниципального района о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Указанное постановление Администрации муниципального района в течение трех дней со дня его принятия подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании - бюллетень «Солецкий вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Секретарь комиссии по землепользованию и застройке обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям или общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний или общественных обсуждений по подлежащему рассмотрению проекту.

По итогам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений комиссия по землепользованию и застройке оформляет заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) с рекомендациями.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) с рекомендациями комиссии по землепользованию и застройке.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры составляет  
54 дня со дня регистрации в Администрации муниципального района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Подготовка постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или постановления Администрации муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений с рекомендациями комиссии по землепользованию и застройке.

3.5.2. Проект постановления Администрации муниципального района готовится заведующей отделом или ведущим специалистом отдела и направляется первому заместителю Главы администрации муниципального района в порядке делопроизводства. Первый заместитель Главы Администрации муниципального района в течение трех дней со дня поступления заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений с рекомендациями комиссии принимает решение в форме постановления Администрации муниципального района о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.3. Подписанное первым заместителем Главы администрации муниципального района постановление Администрации муниципального района опубликовывается (обнародуется) в периодическом печатном издании - бюллетень «Солецкий вестник» и размещается на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.4.5. Результат административной процедуры – подписанное первым заместителем Главы администрации муниципального района постановление Администрации муниципального района о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры составляет  
3 дня со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

**3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановление Администрации муниципального района о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее- результат предоставления муниципальной услуги).

3.6.2. Заведующая отделом или ведущий специалист отдела вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или постановления Администрации муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит заведующая отделом или ведущий специалист отдела.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Администрацию муниципального района в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит заведующая отделом или ведущий специалист отдела.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или постановления Администрации муниципального района об отказе в предоставлении в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

**3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя Главы муниципального района [заявление](consultantplus://offline/ref=41485A72A1D6EC7E2A284232C48326E51129A943E9A7D141A19EA4DB5AB7493EB2CC0883A15179D49375A624153172E9781AEB82FA31A3FE88E0A6XFp8K) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заведующая отделом или ведущий специалист отдела проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заведующая отделом или ведущий специалист отдела подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заведующая отделом или ведущий специалист отдела подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью первого заместителя Главы администрации муниципального района в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.».

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».

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 08.06.2020 № 614

г. Сольцы

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

Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в состав общественной комиссии для организации обсуждения проекта муниципальной программы Солецкого городского поселения «Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017-2022 годы», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 13.03.2017 №344 (в редакции постановлений от 09.01.2019 №4, от 15.08.2019 №1103, от 26.11.2019 №1638), изложив его в прилагаемой редакции.

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».

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 08.06.2020 № 614

**СОСТАВ**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дуничев Ю.Н. | - первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Гаврилова В.А. | - ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства Администрации Солецкого муниципального района, секретарь комиссии; |
| **Члены комиссии:**  Алексеева И.В. - депутат Совета депутатов Солецкого городского поселения (по согласованию);  Илларионов В.Н. - и.о председателя Солецкой районной организации Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию);  Ильина Т.Ф. - депутат Совета депутатов Солецкого городского поселения (по согласованию); | |
| Качанович Е.Н. | -заведующая отделом жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации Солецкого муниципального района; |
| Колесникова И.А. | -заведующая отделом градостроительства и благоустройства Администрации Солецкого муниципального района; |

Колесов И.Н. - Глава Солецкого городского поселения (по согласованию);

Кутовой В.А. - пенсионер, член политсовета партии Единая Россия (по

согласованию);

Потапов М.С. - директор муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство»;

Данилкин А.И. - директор МУП «ЖКХ Солецкого района»;

|  |  |
| --- | --- |
| Цветков А.Н. | -начальник отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Солецкому и Шимскому районам главного управления МЧС России по Новгородской области (по согласованию); |
| Трофимов Р.Н. | - начальник ОМВД России по Солецкому району  (по согласованию); |
| Овчинников С.Н. | -редактор Солецкого подразделения областного государственного автономного учреждения «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию). |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 08.06.2020 № 615

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации 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 редакции постановления от 22.02.2019 № 211) Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 08.07.2019 №876:

1.1. Заменить:

1.1.1. в подпункте 2.4.1 пункта 2.4. раздела 2 слова в «течение 30 (тридцати) дней» на «в течение 2 (двух) месяцев»;

1.1.2. в подпункте 2.4.2 пункта 2.4. раздела 2 слова в «не входит период времени» на «входит период времени»;

1.2. Изложить:

1.2.1. подпункт 2.3.1 пункта 2.3. раздела 2 в редакции:

« 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации муниципального района о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) постановление Администрации муниципального района об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.»

1.2.2.подпункт 2.6.2 пункта 2.6. раздела 2 в редакции:

«2.6.2.  Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) согласие всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2) В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.»;

1.2.3. подпункт 2.10.1. пункта 2.10 раздела 2 в редакции:

«2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

1.2.4. подпункт 2.11.1. пункта 2.11. раздела 2 в редакции:

«2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.»;

1.2.5. подпункт 2.13.1. пункта 2.13. раздела 2 в редакции:

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

1.2.6. раздел 3 в редакции:

«**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 (действий)**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и иных документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) организация общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) подготовка постановления Администрации муниципального района о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления Администрации муниципального района об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и иных документов казанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента является поступление от заявителя заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и иных документов указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента:

на бумажном носителе непосредственно в Администрацию Солецкого муниципального района, МФЦ;

на бумажном носителе в Администрацию муниципального района посредством почтового отправления;

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

При личной форме подачи документов в Администрацию муниципального района, МФЦ подача заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G), 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента  
(в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте  
2.](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE1CF3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G)7 раздела 2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом отдела Администрации муниципального района, специалистом МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Администрации муниципального района, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) раздела 2 настоящего административного регламента;

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

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

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов или копию зарегистрированного заявления.

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) раздела 2 настоящего административного регламента;

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

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

Передача в Администрацию муниципального района пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию муниципального района;

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию муниципального района посредством единого портала, регионального портала.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в отдел Администрации муниципального района;

по телефону отдела Администрации муниципального района;

через официальный сайт Администрации муниципального района;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Администрации муниципального района, ответственное за прием документов:

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

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации муниципального района, должностное лицо Администрации муниципального района, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Администрации муниципального района, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, в Администрацию муниципального района.

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

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации муниципального района заявления и документов, представленных заявителем, их передача с резолюцией первого заместителя Главы администрации муниципального района заведующей отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации муниципального района.

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

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

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3. Направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Заведующая отделом или ведущий специалист отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

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

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

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

**3.4. Организация общественных обсуждений или публичных слушаний**

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

3.4.2. Заведующая отделом или ведущий специалист отдела передает заявление и сформированный пакет документов секретарю Комиссии по землепользованию и застройке для подготовки и проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний.

Порядок организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляется в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1777711F9B779B1FC45D77FC10328CAA68DBA9858445C86C2996A2A8F52B0B4325E5D079D2948EEB5F173B4B4CvE19H) РФ, [муниципальным](consultantplus://offline/ref=1777711F9B779B1FC45D69F1065ED0A56BD0F6888C41C63276C9F9F5A222011470AAD12595C09DE85B17394E53E272DCv41AH) правовым актом о прядке проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проектам в области градостроительной деятельности.

3.4.3 Секретарь комиссии по землепользованию и застройке осуществляет подготовку проекта постановления Администрации муниципального района о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Постановление Администрации муниципального района о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений в течение трех дней со дня его принятия подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании - бюллетень «Солецкий вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Секретарь комиссии по землепользованию и застройке обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям или общественным обсуждениями осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний или общественных обсуждений по подлежащему рассмотрению проекту.

По итогам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений комиссия по землепользованию и застройке оформляет заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) с рекомендациями.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) с рекомендациями комиссии по землепользованию и застройке.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры составляет  
57 дней со дня регистрации заявления в Администрацию муниципального района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Подготовка постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления Администрации муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений с рекомендациями комиссии по землепользованию и застройке.**

3.5.2. Первый заместитель Главы Администрации муниципального района в течение трех дней со дня поступления заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений с рекомендациями комиссии принимает решение в форме постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Проект постановления готовится заведующей отделом или ведущим специалистом отдела и направляется первому заместителю Главы администрации муниципального района в порядке делопроизводства.

3.5.3. Подписанное первым заместителем Главы администрации муниципального района постановление опубликовывается (обнародуется) подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании - бюллетень «Солецкий вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте пункта 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры – подписанное первым заместителем Главы администрации муниципального района постановление Администрации муниципального района о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать двух месяцев со дня регистрации в Администрации муниципального района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. **Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления Администрации муниципального района о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.6.2. Заведующая отделом или ведущий специалист отдела вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит заведующая отделом или ведущий специалист отдела.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Администрацию муниципального района в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит заведующая отделом или ведущий специалист отдела.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

**3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального района и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя Главы муниципального района [заявление](consultantplus://offline/ref=41485A72A1D6EC7E2A284232C48326E51129A943E9A7D141A19EA4DB5AB7493EB2CC0883A15179D49375A624153172E9781AEB82FA31A3FE88E0A6XFp8K) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заведующая отделом или ведущий специалист отдела проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заведующая отделом или ведущий специалист отдела подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заведующая отделом или ведущий специалист отдела подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью первого заместителя Главы администрации муниципального района в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.»

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».

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 08.06.2020 № 617

г. Сольцы

**О признании утратившими силу постановлений**

**Администрации муниципального района**

В связи с окончанием отопительных сезонов за период с 2016 по 2019 годы Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

1.1 от 25.04.2016 № 626 «Об окончании отопительного периода 2015/2016 года»;

1.2 от 22.09.2016 № 1448 «О начале отопительного периода 2016/2017 года;

1.3 от 15.09.2017 № 1365 «О начале отопительного периода 2017/2018 года;

1.4 от 03.05.2018 № 951 «Об окончании отопительного периода 2017/2018 года;

1.5 от 19.09.2018 № 1773 «О начале отопительного периода 2018/2019 года»;

1.6 от 25.09.2018 № 1802 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 19.09.2018 № 1773»;

1.7 от 23.04.2019 № 509 «Об окончании отопительного периода 2018/2019 года»;

1.8 от 17.09.2019 № 1247 «О начале отопительного периода 2019/2020 года;

1.9 от 30.05.2019 № 652 «О подготовке и проведении отопительного периода 2019/2020 года.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 08.06.2020 № 619

г. Сольцы

**О назначении публичных слушаний по вопросу**

**предоставления разрешений на условно разрешённый вид**

**использования земельных участков**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях в Солецком муниципальном районе, утверждённым решением Думы Солецкого муниципального района от 23.10.2008 №405, (в редакции решений от 28.11.2014 № 381 от 26.05.2016 №69, от 31.10.2016 № 93, от 23.03.2017 № 138, от 26.04.2018 № 206, от 26.03.2020 №333), Уставом Солецкого муниципального района Новгородской области, Уставом Солецкого городского поселения Солецкого муниципального района Новгородской области, на основании заявлений Дмитраченко В.П. от 23.03.2020 № 1798, №1799, №1800, Сливкиной Т.К. от 25.03.2020 №1805, Богатенко А.М. и Богатенко Т.Б. от 28.05.2020 № 1831, Администрация Солецкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Назначить публичные слушания на 22 июня 2020 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 вопросам:

предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка – для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью 628 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010508:19, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ранее предоставленного с видом разрешенного использования - земли под зданиями (строениями) сооружениями, арендатор- Дмитраченко Виталий Петрович;

предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка – для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью 483 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010508:22, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ранее предоставленного с видом разрешенного использования - земли под зданиями(строениями) сооружениями, арендатор- Дмитраченко Виталий Петрович;

предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка – для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью 428 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010508:21, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ранее предоставленного с видом разрешенного использования - земли под зданиями(строениями) сооружениями, арендатор- Дмитраченко Виталий Петрович;

предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью 326 кв.м. с кадастровым номером 53:16:0010713:4, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ранее предоставленного - для обслуживания и эксплуатации жилого дома, арендатор – Сливкина Тамара Константиновна;

предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка – для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью 1147 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010723:202, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, переулок 3Советский, земельный участок 6, ранее предоставленного с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, арендаторы – Богатенко Александр Михайлович, Богатенко Татьяна Борисовна.

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

3. Установить, что:

3.1 Прием предложений по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17.00 22 июня 2020года по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, каб.22, с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. (тел: 8(816 55)31-748. .

3.2 Прием заявлений на участие в публичных слушаниях осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17.00 22 июня 2020 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. Признать утратившими силу:

4.1 постановление Администрации муниципального района от 31.03.2020 № 371 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков»;

4.2 постановление Администрации Солецкого муниципального района от 13.04.2020 № 415 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 31.03.2020 № 371».

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».

**Первый заместитель**

**Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

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

1) с кадастровым номером 53:16:0010714:36 площадью 170 кв. м, расположенный по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, ул. Крупской (у дома № 18, со стороны квартиры № 2);

2) с кадастровым номером 53:16:0010713:16 площадью 565 кв. м, расположенный по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, ул. Социалистическая (у дома № 6, со стороны квартиры № 1);

3) с кадастровым номером 53:16:0010201:26 площадью 282 кв. м, расположенный по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, ул. Заречная (у дома № 6-б);

4) с кадастровым номером 53:16:0010201:28 площадью 574 кв. м, расположенный по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, ул. Заречная (у дома № 6-б)

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

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

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

Дата окончания приема заявлений – **09 июля 2020 года**.

**СООБЩЕНИЕ**

**22 июня 2020 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 вопросам:

предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка общей площадью 628кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010508:19, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, вид условно разрешенного использования земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства;

предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка общей площадью 483кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010508:22, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, вид условно разрешенного использования земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства;

предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка общей площадью 428кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010508:21, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, вид условно разрешенного использования земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства;

предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, общей площадью 326 кв.м. с кадастровым номером 53:16:0010713:4, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, вид условно разрешенного использования земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства;

предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка общей площадью 1147кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010723:202, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, переулок 3 Советский, земельный участок 6, вид условно разрешенного использования земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства.

Прием предложений по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и заявлений на участие в публичных слушаниях по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, осуществляет Комиссия по землепользованию и застройке до 17.00 **22 июня 2020 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).

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

**(ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ)**

Публичные слушания назначены решением

Совета депутатов Солецкого городского поселения

от 22 апреля 2020 № 272

г. Сольцы 02 июня 2020 г.

Тема публичных слушаний: проект решения Совета депутатов Солецкого городского поселения «Об утверждении годового отчёта об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2019 год».

Инициатор публичных слушаний: Совет депутатов Солецкого городского поселения.

Решение Совета депутатов Солецкого городского поселения от 22 апреля 2020 № 272 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Солецкого городского поселения «Об утверждении годового отчёта об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2019 год» и проект решения Совета депутатов Солецкого городского поселения «Об утверждении годового отчёта об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2019 год» опубликованы в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» № 8 (118) 30.04.2020 и размещены на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Дата проведения: 02.06.2020

Время проведения: с 17 час. 05 мин. до 17 час. 20 мин.

На публичных слушаниях присутствовало: 14 человек.

Председатель публичных слушаний: Ильина Т.Ф., заместитель председателя Совета депутатов Солецкого городского поселения.

Секретарь: Петрова Т.Ю., главный специалист финансового отдела Администрации муниципального района.

Докладчик: Ильина Л.М., главный специалист финансового отдела Администрации муниципального района.

Слушали: Ильину Л.М. по годовому отчёту об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2019 год.

Вопросов, предложений и замечаний не поступало.

**Решили:** Проект решения Совета депутатов Солецкого городского поселения «Об утверждении годового отчёта об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2019 год» одобрить. Внести проект решения Совета депутатов Солецкого городского поселения «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2019 год» на рассмотрение в Совет депутатов Солецкого городского поселения

Результат публичных слушаний: «за» - 14 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

Председатель публичных слушаний: Т.Ф. Ильина

Секретарь публичных слушаний: Л.М. Ильина

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ (ПРОТОКОЛ)**

**ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

Публичные слушания назначены решением Думы

Солецкого муниципального района

от 23 апреля 2020 № 338

03 июня 2020 г. г. Сольцы

Тема публичных слушаний: проект решения Думы Солецкого муниципального района «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального района за 2019 год».

Инициатор публичных слушаний: Дума Солецкого муниципального района.

Дата проведения: 03.06.2020

Время проведения: с 17.05 до 17.20

На публичных слушаниях присутствовало: 14 человека.

Председатель публичных слушаний: Устинская С.М., председатель Думы Солецкого муниципального района

Секретарь: Елесина Е.Б., главный специалист-бухгалтер финансового отдела Администрации муниципального района.

Докладчик: Ильина Л.М., главный специалист финансового отдела Администрации района.

СЛУШАЛИ: Ильину Л.М.

ВОПРОСЫ ЗАДАВАЛИ: Борисова И.В.

ОТВЕЧАЛИ: Ильина Л.М., Шветова В.В.

РЕШИЛИ: Проект решения Думы Солецкого муниципального района «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального района за 2019 год» одобрить.

Внести проект решения Думы Солецкого муниципального района «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального района за 2019 год» на рассмотрение в Думу Солецкого муниципального района.

Результат публичных слушаний: «за» - 14 чел., «против» - 0 чел., «воздержалось» - 0 чел.

Председатель публичных слушаний: С.М. Устинская

Секретарь публичных слушаний: Е.Б. Елесина

**Протокол №3**

**по результатам проведения**

**общественных обсуждений проекта решения Совета депутатов Солецкого городского поселения «О внесении изменения в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Солецкого городского поселения, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов»**

**г.Сольцы 09 июня 2020 года**

**Место проведения:** Новгородская область, Солецкий район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пл. Победы, д.3, второй этаж (большой зал).

**Начало проведения:** 17 часов 00 мин.

**Окончание проведения:** 17 часов 30 мин.

**Председатель комиссии:** Дуничев Ю.Н. первый заместитель Главы администрации муниципального района, председателя комиссии;

**Заместитель председателя комиссии:** Колесникова И.А заведующая отделом

градостроительства и благоустройства Администрации Солецкого муниципального района, заместитель председателя комиссии;

**Секретарь комиссии:** Кручинина Д.А. ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства Администрации Солецкого муниципального района, секретарь комиссии.

**Присутствующие:**

представители комитетов и отделов Администрации Солецкого муниципального района;

жители Солецкого городского поселения;

**Повестка дня:**

1. Рассмотрение результатов проведения общественных обсуждений проекта решения Совета депутатов Солецкого городского поселения «О внесении изменения в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Солецкого городского поселения, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов» (далее – Проект).

СЛУШАЛИ Колесникову И.А.: На имя Главы администрации муниципального района поступило предложение прокурора Солецкого района от 29.02.2020 №22-05-2020/175 о приведение в соответствие с законодательством Российской Федерации Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Солецкого городского поселения, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов, утверждённых решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 17.05.2013 №255 в части содержания домашних животных. В период проведения общественных обсуждений замечаний и предложений по Проекту не поступало.

РЕШИЛИ: Согласовать Проект без замечаний и направить его в Совет депутатов Солецкого городского поселения на утверждение.

**Проголосовали:**

**За: 29 человек;**

**Против: 0 человек;**

**Воздержались: 0 человек**.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Дуничев Ю.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Колесникова И.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кручинина Д.А..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 04.06.2020 № 606

г. Сольцы

**О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, управляющим организациям, обслуживающим организациям на выполнение работ, направленных на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории города Сольцы**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральном законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», постановлением Правительства Новгородской области от 01.09.2017 № 305 (ред. от 30.03.2020) «Об утверждении государственной программы Новгородской области "Формирование современной городской среды на территории муниципальных образований Новгородской области на 2018 - 2024 годы», на основании Устава Солецкого муниципального района Новгородской области, Устава Солецкого городского поселения Солецкого муниципального района Новгородской области, постановления Администрации муниципального района от 15.05.2017 №651 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 16.10.2019 № 1401, от 26.12.2019 №1827, 04.03.2020 №254, 30.03.2020 №356) «Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017-2024 годы», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок предоставления субсидий товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, управляющим организациям, обслуживающим организациям на выполнение работ, направленных на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории города Сольцы (далее – Порядок), утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 27.03.2019 №378, дополнив пункт 2.19. раздела 2 подпунктами следующего содержания:

«2.19.1. Соглашение может быть расторгнуть по соглашению сторон, в одностороннем порядке.

2.19.2. Основанием для расторжения соглашения является:

- реорганизация или ликвидация получателя субсидии;

- нарушение получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком;

- поступление заявлений (обращений) от получателя субсидии о невозможности выполнения соглашения по объективным обстоятельствам;

- расторжение (истечение срока действия) договора управления, обслуживания многоквартирного жилого дома, прилегающая территория которого подлежит благоустройству.»

2. Внести изменение в приложение №1 Порядка, изложив п.6.6. раздела 6 в редакции:

«6.6. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению сторон, в одностороннем порядке.

Соглашение подлежит расторжению в случае:

- реорганизации или прекращения деятельности получателя субсидии;

- нарушением получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком;

- поступление заявлений (обращений) от получателя субсидии о невозможности выполнения соглашения по объективным обстоятельствам;

-расторжения (истечения срока действия) договора управления, обслуживания многоквартирного жилого дома, прилегающая территория которого подлежит благоустройству.».

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».

**Первый заместитель**

**Главы администрации Ю.Н. Дуничев**