**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 07.02.2023 № 147

г. Сольцы

**О внесении изменения в состав межведомственной антинаркотической комиссии при Администрации муниципального округа**

На основании решения Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 № 328 «[О структуре Администрации Солецкого муниципального округа](https://adminsoltcy.ru/documents/1197.html)», постановления Администрации Солецкого муниципального округа от 24.10.2022 № 1846 «О переименовании и создании комитетов, управлений и отделов Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в состав межведомственной антинаркотической комиссии при Администрации муниципального округа (далее комиссия), утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 05.07.2021 № 946, изложив его в редакции:

Тимофеев М.В. – и.о. Главы муниципального округа, председатель комиссии;

Миронычева Т.А. – управляющий делами Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии;

Жукова Е.Н. – директор муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания молодежи «Дом молодёжи», секретарь комиссии

Члены комиссии:

Артемьева Е.Н. – директор областного автономного учреждения социального обслуживания «Солецкий комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию);

Безносюк М.В. – заведующий отделением медицинской профилактики немедицинского потребления психоактивных веществ (ПАВ) с организационно-методическим кабинетом врач психиатр-нарколог государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Новгородский областной наркологический диспансер «Катарсис» (по согласованию);

Бирюков М.В. – настоятель Ильинского собора (по согласованию);

Васильев А.В.– руководитель Старорусского следственного отдела СУ СК России по Новгородской области (по согласованию);

Гелеван Т.Е. – начальник управления образования и спорта Администрации муниципального округа;

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

Потоцкая Н.Н. - врач-психиатр-нарколог государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Новгородский областной наркологический диспансер» (по согласованию);

Рабаданов А.Г.- младший лейтенант полиции ОМВД России по Солецкому району (по согласованию);

Шветова Т.О. – ведущий специалист-юрист административно-правового управления Администрации муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа:

от 23.09.2021 № 1390 «О внесении изменений в состав межведомственной антинаркотической комиссии при Администрации муниципального округа»,

02.03.2022 № 396 «О внесении изменений в состав межведомственной антинаркотической комиссии при Администрации муниципального округа»,

10.01.2023 № 2 «О внесении изменений в состав межведомственной антинаркотической комиссии при Администрации муниципального округа».

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 07.02.2023 № 148

г. Сольцы

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных**

**выплат на сельских территориях»**

В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 15.02.2021 № 234:

1. Заменить в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. раздела I слова «...комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа...» на слова «комитета по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа».

2. Заменить в подпункте 2.2.1. пункта 2.2. раздела II слова «...комитетом по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа...» на слова «комитетом по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 07.02.2023 № 149

г. Сольцы

**О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр координации действий оперативных служб Солецкого муниципального округа»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений», утвержденное постановлением Администрации муниципального округа от 12.05.2021№ 655 (в редакции постановлений от 09.06.2021 № 850, от 18.02.2022 №318, от 16.05.2022 №862,от 02.09.2022 №1533), дополнив пункт 1 раздела 1 подпунктом 1.16 следующего содержания:

«1.16. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 07.02.2023 № 150

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа», постановлением Администрации Солецкого муниципального округа от 24.10.2022 № 1846 «О переименовании и создании комитетов, управлений и отделов Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 01.02.2021 № 161:

1.1. Заменить в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 слова «комитет культуры и молодежной политики Администрации муниципального округа (далее – комитет)» на «отдел культуры Администрации муниципального округа (далее – отдел)»;

1.2. Заменить во втором абзаце подпункта 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 слова «о комитете» на «об отделе»;

1.3. Заменить в первом абзаце подпункта 1.3.4; втором, четвертом, шестом абзацах подпункта 1.3.5; втором абзаце подпункта 1.3.6.3 подпункта 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1; в пункте 2.2; подпункте 2.16.1 пункта 2.16; подпункте 2.17.11 пункта 2.17 раздела 2; в пункте 4.1; четвертом абзаце подпункта 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4; в названии; пункте 5.1; в третьем абзаце подпункта 5.4.1 пункта 5.4; подпункте 5.5.1 пункта 5.5; подпункте 5.8.1 пункта 5.8; подпункте 5.9.1 пункта 5.9 раздела 5 слово «комитета» на «отдела»;

1.4. Изложить четвертый абзац подпункта 1.3.6.5 подпункта 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1 в редакции:

«в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа»;

1.5. Заменить в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 слова «комитет культуры и молодежной политики» на «отдел культуры»;

1.6. Заменить в подпункте 2.17.1 пункта 2.17 раздела 2, подпункте 5.4.1 пункта 5.4, подпункте 5.5.1 пункта 5.5, подпункте 5.10.1 пункта 5.10 раздела 5 слово «комитет» на «отдел»;

1.7. Заменить в первом абзаце подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4, в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 раздела 5 слова «председателем комитета» на «начальником отдела»;

1.8. Заменить в третьем абзаце подпункта 4.1.1 пункта 4.1, в третьем абзаце подпункта 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4 слова «председателя комитета» на «начальника отдела»;

1.9. Изложить подпункт 5.3.1 пункта 5.3 раздела 5 в редакции:

«5.3.1. Жалобы на должностное лицо отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику отдела».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 07.02.2023 № 151

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**

**информации о проведении выставок народного творчества, ремесел**

**на территории Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа», постановлением Администрации Солецкого муниципального округа от 24.10.2022 № 1846 «О переименовании и создании комитетов, управлений и отделов Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении выставок народного творчества, ремесел на территории Солецкого муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 129:

1.1. Заменить в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 слова «комитет культуры и молодежной политики Администрации муниципального округа (далее – комитет)» на «отдел культуры Администрации муниципального округа (далее – отдел)»;

1.2. Заменить во втором абзаце подпункта 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 слова «о комитете» на «об отделе»;

1.3. Заменить в первом абзаце подпункта 1.3.4; втором, четвертом, шестом абзацах подпункта 1.3.5; втором абзаце подпункта 1.3.6.3 подпункта 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1; в пункте 2.2; подпункте 2.16.1 пункта 2.16; подпункте 2.17.11 пункта 2.17 раздела 2; в пункте 4.1; четвертом абзаце подпункта 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4; в названии; пункте 5.1; в третьем абзаце подпункта 5.4.1 пункта 5.4; подпункте 5.5.1 пункта 5.5; подпункте 5.8.1 пункта 5.8; подпункте 5.9.1 пункта 5.9 раздела 5 слово «комитета» на «отдела»;

1.4. Изложить четвертый абзац подпункта 1.3.6.5 подпункта 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1 в редакции:

«в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа»;

1.5. Заменить в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 слова «комитет культуры и молодежной политики» на «отдел культуры»;

1.6. Заменить в подпункте 2.17.1 пункта 2.17 раздела 2, подпункте 5.4.1 пункта 5.4, подпункте 5.5.1 пункта 5.5, подпункте 5.10.1 пункта 5.10 раздела 5 слово «комитет» на «отдел»;

1.7. Заменить в первом абзаце подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4, в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 раздела 5 слова «председателем комитета» на «начальником отдела»;

1.8. Заменить в третьем абзаце подпункта 4.1.1 пункта 4.1, в третьем абзаце подпункта 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4 слова «председателя комитета» на «начальника отдела»;

1.9. Изложить подпункт 5.3.1 пункта 5.3 раздела 5 в редакции:

«5.3.1. Жалобы на должностное лицо отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику отдела».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 07.02.2023 № 152

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

**муниципального округа «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального округа»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 142 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального округа», утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 79 (в редакции постановлений от 09.03.2021 № 348, от 30.07.2021 № 1088, от 24.12.2021 №1931, от 30.12.2021 № 1984, от 19.01.2022 № 74, от 18.05.2022 № 877, от 24.08.2022 № 1477, от 27.12.2022 № 2354) (далее – Программа):

1.1. дополнить раздел 4 паспорта Программы строкой 1.1.4. в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя по годам: | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.1.4. | Показатель 4. Количество приобретенной техники, ед. | - | - | 4 | - | - | - |

»;

1.2. изложить раздел 6 паспорта Программы в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **2021** | 0,00000 | 35640,20000 | 7916,48750 | 0,00000 | **43556,68750** |
| **2022** | 0,00000 | 62234,60000 | 16161,50135 | 0,00000 | **78396,10135** |
| **2023** | 0,00000 | 5906,00000 | 6557,89000 | 0,00000 | **12463,89000** |
| **2024** | 0,00000 | 5906,00000 | 6635,28000 | 0,00000 | **12541,28000** |
| **2025** | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | **0,00000** |
| **2026** | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | **0,00000** |
| **Всего:** | **0,00000** | **109686,80000** | **37271,15885** | **0,00000** | **146957,95885** |

»;

1.3. дополнить раздел 7 паспорта Программы седьмым абзацем в редакции:

«- приобретение техники – 4 ед.»;

1.4. изложить Мероприятия муниципальной программы в редакции:

«

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показатели из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Реализация подпрограммы «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа» | комитет, территориальные отделы,  Администрация муниципального округа | 2021 - 2026 годы | 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.2.1, 1.2.2 | **всего, в том числе** | **43056,68750** | **77846,10135** | **12213,89000** | **12291,28000** | **0,00000** | **0,00000** |
| областной бюджет | 35640,20000 | 62234,60000 | 5906,00000 | 5906,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет муниципального округа | 7416,48750 | 15611,50135 | 6307,89000 | 6385,28000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2. | Реализация подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения в Солецком муниципальном округе» | комитет,  Администрация муниципального округа | 2021 – 2026 годы | 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 | **всего, в том числе** | **500,00000** | **550,00000** | **250,00000** | **250,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет муниципального округа | 500,00000 | 550,00000 | 250,00000 | 250,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| **3.** | **Итого по программе:** |  |  |  | **всего, в том числе** | **43556,68750** | **78396,10135** | **12463,89000** | **12541,28000** | **0,00000** | **0,00000** |
| областной бюджет | 35640,20000 | 62234,60000 | 5906,00000 | 5906,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет муниципального округа | 7916,48750 | 16161,50135 | 6557,89000 | 6635,28000 | 0,00000 | 0,00000 |

2. Внести изменения в подпрограмму «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа» Программы (далее – Подпрограмма 1):

2.1. дополнить раздел 2 паспорта Подпрограммы 1 строкой 1.4. в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя по годам: | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.4. | Показатель 4. Количество приобретенной техники, ед. | - | - | 4 | - | - | - |

»;

2.2. изложить раздел 4 паспорта Подпрограммы 1 в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **2021** | 0,00000 | 35640,20000 | 7416,48750 | 0,00000 | **43056,68750** |
| **2022** | 0,00000 | 62234,60000 | 15611,50135 | 0,00000 | **77846,10135** |
| **2023** | 0,00000 | 5906,00000 | 6307,89000 | 0,00000 | **12213,89000** |
| **2024** | 0,00000 | 5906,00000 | 6385,28000 | 0,00000 | **12291,28000** |
| **2025** | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | **0,00000** |
| **2026** | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | **0,00000** |
| **Всего:** | **0,00000** | **109686,80000** | **35721,15885** | **0,00000** | **145407,95885** |

»;

2.3. дополнить раздел 5 паспорта Подпрограммы 1 четвертым абзацем в редакции:

«- приобретение техники – 4 ед.»;

2.4. изложить Мероприятия Подпрограммы 1 в редакции:

**«Мероприятия подпрограммы**

«Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Задача 1. Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа Новгородской области | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Изготовление и экспертиза сметной документации на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа | комитет, Администрация муниципального округа, Выбитский территориальный отдел Администрации муниципального округа, Дубровский территориальный отдел Администрации муниципального округа, Горский территориальный отдел Администрации муниципального округа | 2021 -2026 годы | 1.1. | бюджет округа | 500,00000 | 400,00000 | 200,00000 | 200,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.2. | Разработка и изготовление полиграфической продукции | комитет, Администрация муниципального округа | 2021 -2026 годы | 1.1.3. | бюджет округа | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.3. | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа (161,9 км) | комитет, Администрация муниципального округа, Выбитский территориальный отдел Администрации муниципального округа, Дубровский территориальный отдел Администрации муниципального округа, Горский территориальный отдел Администрации муниципального округа | 2021 - 2026 годы | 1.1. | Всего в том числе | 1312,36353 | 768,49885 | 1934,76843 | 7391,28000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 1441,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 1312,36353 | 768,49885 | 1934,76843 | 5950,28000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.4. | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории г. Сольцы | комитет, Администрация муниципального округа | 2021 - 2026 годы | 1.1. | Всего в том числе | 1641,46142 | 196,43373 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 910,00000 | 186,61204 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 731,46142 | 9,82169 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.5. | Содержание автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа по ул. Новгородская г. Сольцы Новгородской области | комитет, Администрация муниципального округа | 2021 год | 1.1. | Всего, в том числе | 899,66900 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 800,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 99,66900 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.6. | Содержание автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа по ул. Ленина г. Сольцы Новгородской области | комитет, Администрация муниципального округа | 2021 год | 1.1. | Всего, в том числе | 334,91100 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 334,91100 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.7. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа Сольцы-2 (участок от ДОС 186 до пересечения с ул. Полковая) в рамках реализации регионального проекта «Дорога к дому» | комитет, Администрация муниципального округа | 2021 год | 1.2. | Всего, в том числе | 2845,30520 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 2703,03694 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 142,26826 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.8. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа Советский пр-т (участок от федеральной трассы до Дома Молодежи) в рамках реализации регионального проекта «Дорога к дому» | Комитет | 2021-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 1094,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 945,25000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 149,25000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.9. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа ул. Почтовая (участок от федеральной трассы до пересечения с ул. Комсомола) в рамках реализации регионального проекта «Дорога к дому» | Комитет | 2021-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 695,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 505,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 190,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.10. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа «Рельбицы - Новые Дачи» в рамках реализации регионального проекта «Дорога к дому» | комитет, Администрация муниципального округа | 2021 - 2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 959,91866 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 804,59987 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 155,31879 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.11. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа «Никольское - Заполье» в рамках реализации регионального проекта «Дорога к дому» | комитет, Администрация муниципального округа | 2022 -2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.12. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа ул. Невская (2,331 км), второй этап | Выбитский территориальный отдел Администрации муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 1654,68995 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 896,08770 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 758,60225 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.13. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа ул. Невская, д. Невское (0,3 км), третий этап | Выбитский территориальный отдел Администрации муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.14. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа ул. Лесная, д. Язвище (0,5 км), ул. Садовая, д. Толчино (0,6 км), ул. ул. Зелёная, д. Толчино (0,2 км), ул. Новгородская, д. Толчино (0,095 км) | Дубровский территориальный отдел Администрации муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 1494,00000 | 1118,04002 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 1094,04238 | 1062,13801 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 399,95762 | 55,90201 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.15. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа пер. Никольский, д. Вшели (0,305 км), ул. Центральная, д. Новоселье (0,547 км), ул. Заречная д. Белец (0,969 км), ул. Зеленая д. Каменка (0,5 км), ул. Ямская д.Вязище (0,9 км), Теребуни-Низы (1,0 км) | Горский территориальный отдел Администрации муниципального округа | 2023 год | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 0,00000 | 9904,47157 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 5906,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 0,00000 | 3998,47157 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.16. | Оказание услуги по строительному контролю за выполнением работ по объекту: Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа пер. Никольский, д. Вшели (0,305 км), ул. Центральная, д. Новоселье (0,547 км), ул. Заречная д. Белец (0,969 км), ул. Зеленая д. Каменка (0,5 км), ул. Ямская д.Вязище (0,9 км), Теребуни-Низы (1,0 км),ул. Невская (2,331 км), второй этап | комитет, территориальные отделы | 2022-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 0,00000 | 117,15000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 0,00000 | 117,15000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.17. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа ул. Цветочная, д. Крапивно (0,5 км) | Горский территориальный отдел Администрации муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 364,46600 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 364,46600 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.18. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа в ул. Центральная , д. Дорогостицы (0,9 км) | Горский территориальный отдел Администрации муниципального округа | 2022-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.19. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа ул. Зеленая, д. Гремок (0,9 км) | Горский территориальный отдел Администрации муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 510,54308 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 462,18311 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 48,35997 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.20. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа ул. Славная, д. Городок (0,442 км) | Выбитский территориальный отдел Администрации муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 458,54685 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 458,54685 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.21. | Оказание услуги по строительному контролю за выполнением работ по объекту: Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа Рельбицы – Новые Дачи, ул. Невская д. Невское, ул. Лесная, д. Язвище ул. Садовая, ул. Зеленая, ул. Новгородская, д. Толчино и ул. Зеленая, д. Гремок | Комитет | 2021-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 106,57100 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 106,57100 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.22. | Оказание услуги по строительному контролю за выполнением работ по объекту: Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа ул. Новгородская г. Сольцы Новгородской области | Комитет | 2021-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 320,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 320,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.23. | Оказание услуги по строительному контролю за выполнением работ по объекту: Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа Сольцы-2 (участок от ДОС 186 до пересечения с ул. Полковая), Советский пр-т (участок от федеральной трассы до Дома Молодежи) и ул. Почтовая (участок от федеральной трассы до пересечения с ул. Комсомола) в рамках реализации регионального проекта «Дорога к дому» | Комитет | 2021-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 102,61300 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 102,61300 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.24. | Мероприятие по устранению последствий негативного воздействия на состояние биоресурсов и среду их обитания при проведении работ по капитальному ремонту трубопереезда через ручей Крутец по ул. Вокзальная в г. Сольцы Новгородской области | Комитет | 2021-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 46,79300 | 736,41196 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 46,79300 | 736,41196 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.25. | Оказание услуги по строительному контролю по объектам: Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа ул. Ленина (участки от ул. Комсомола до Советского проспекта, от Советского проспекта до площади Победы и от ул. Володарского до ул. Псковская), ул. Юбилейная и ул. Молодежная г. Сольцы | Комитет | 2021-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 266,52400 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 266,52400 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.26. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа и искусственных сооружений на них | Комитет | 2021-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 292,19981 | 307,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 292,19981 | 307,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.27. | Зимнее содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа (161,9 км) | комитет, Администрация муниципального округа, Выбитский территориальный отдел Администрации муниципального округа, Дубровский территориальный отдел Администрации муниципального округа, Горский территориальный отдел Администрации муниципального округа | 2021 - 2026 годы | 1.1. | Всего в том числе | 0,00000 | 3096,35548 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 3096,35548 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.28. | Оказание услуги по строительному контролю по объектам: Сольцы-2 (участок от ДОС 165 до ДОС 186, участок от ДОС 200 до магазина "Верный", участок от магазина "Верный" до ул. Полковой); ул. Красных Партизан (участок от Ильинского собора до Набережной 7 Ноября); ул. Курорт (участок от ул. Солецкой ЦРБ до Набережной 7 Ноября); 1-му Советскому пер.; ул. Лермонтова (участок от ул. А.Матросова до ул. Ташкентской); ул. Гагарина (участок от д. 16 по ул. Гагарина до пер. Садовый); пер. Садовому; ул. Почтовой (участок от ул. Комсомола до ул. Гагарина); ул. Луначарского (участок от пл. Победы до ул. Богданова); ул. 40 лет Октября; ул. Володарского (от пересечения с ул. Комсомола до Советского просп., от д. 79 до д. 126, от д. 120 до городского кладбища); пер. Школьному; ул. Сухова; ул. Горького; ул. Чернышевского; пер. Дружбы в Солецком муниципальном округе Новгородской области | Комитет | 2022 | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 541,83510 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 541,83510 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.29. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа "Ул. Луговая" г. Сольцы Новгородской области в рамках реализации регионального проекта «Дорога к дому» | Комитет | 2022 | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 6581,68080 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 6252,59643 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 329,08437 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.30. | Оказание услуги по строительному контролю по объектам: Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа "Ул. Луговая" и "Ул. 1 Мая"г. Сольцы Новгородской области | Комитет | 2022 | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 160,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 160,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.31. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа "Ул. Зеленая" д. Ситня | Комитет | 2022-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 4700,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 4465,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 235,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.32. | Оказание услуги по строительному контролю по объектам: Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа ул. Невская д. Невское (0,3 км) третий этап, Ул. Зеленая д. Каменка, ул. Ямская д. Вязище | Комитет | 2022-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 0,00000 | 57,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 0,00000 | 57,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.33. | Выполнение работ по замене автобусных павильонов | Комитет | 2022-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 419,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 419,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.34. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения солецкого муниципального округа "Ул.1 Мая" г. Сольцы Новгородской области | Комитет | 2022-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 1104,60840 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 1049,37798 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 55,23042 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.35. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа "ул. Курорт" г. Сольцы (участок от ул. Новгородская до Набережной 7 Ноября) | Комитет | 2022-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.36. | Выполнение работ по зимнему содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа Новгородской области | комитет | 2021 - 2026 годы | 1.1. | Всего в том числе | 0,00000 | 324,50057 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 308,27554 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 16,22503 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.37. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа "пер. Горный" г. Сольцы Новгородская область в рамках реализации регионального проекта «Дорога к дому» | комитет | 2023 год | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.38. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа "Ул. Шкнятинская" от 0+0,000 км по 0,000+0,700 км г. Сольцы Новгородской области (первый этап) | комитет | 2023 год | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.39. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа Теребуни-Низы (1,0 км) | комитет | 2023-2024 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.40. | Приобретение тракторов с оборудованием | комитет | 2022-2024 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 7300,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 7300,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2. | Задача 2. Капитальный ремонт конструктивных элементов автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа дорожных сооружений и (или) их частей | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Организация работы по капитальному ремонту мостов и трубопереездов на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа | комитет | 2020-2026 годы | 2.1. | Всего, в том числе | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.2. | Выполнение работ по ремонту автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа ул. Новгородская г. Сольцы Новгородской области | комитет | 2021 год | 2.1. | Всего, в том числе | 13830,41200 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 13520,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 310,41200 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.3. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа ул. Ленина (участки от ул. Комсомола до Советского проспекта, от Советского проспекта до площади Победы и от ул. Володарского до ул. Псковская), ул. Юбилейная и ул. Молодежная г. Сольцы | комитет | 2021 год | 2.2. | Всего, в том числе | 13326,20000 | 876,48744 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 13000,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 326,20000 | 876,48744 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.4. | Выполнение работ по ремонту автомобильных дорог по: Сольцы-2 (участок от ДОС 165 до ДОС 186, участок от ДОС 200 до магазина "Верный", участок от магазина "Верный" до ул. Полковой); ул. Красных Партизан (участок от Ильинского собора до Набережной 7 Ноября); ул. Курорт (участок от ул. Солецкой ЦРБ до Набережной 7 Ноября); 1-му Советскому пер.; ул. Лермонтова (участок от ул. А.Матросова до ул. Ташкентской); ул. Гагарина (участок от д. 16 по ул. Гагарина до пер. Садовый); пер. Садовому; ул. Почтовой (участок от ул. Комсомола до ул. Гагарина); ул. Луначарского (участок от пл. Победы до ул. Богданова); ул. 40 лет Октября; ул. Володарского (от пересечения с ул. Комсомола до Советского просп., от д. 79 до д. 126, от д. 120 до городского кладбища); пер. Школьному; ул. Сухова; ул. Горького; ул. Чернышевского; пер. Дружбы в Солецком муниципальном округе Новгородской области | комитет | 2021-2022 год | 2.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 51621,83960 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 51105,61975 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 516,21985 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.5. | Организация работы по разработке проектно-сметной документации на капитальный ремонт мостов и трубопереездов на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа | комитет | 2021-2022 год | 2.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.6. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа "ул. Курорт" г. Сольцы (участок от ул. Новгородская до Набережной 7 Ноября) | Комитет | 2022-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 1920,07440 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 1900,87360 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 19,20080 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.7. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа ул. Невская, д. Невское (0,3 км), третий этап | Выбитский территориальный отдел Администрации муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 372,83500 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 369,10665 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 3,72835 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.8. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа ул. Октября, пер. Карьерный, ул. Садовая, ул. Пролетарская, ул. Пионерская, ул. Богданова, ул. Мира, ул. Мельникова, ул. Спортивная, г. Сольцы | Комитет | 2023-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | **Итого по подпрограмме:** |  |  |  | **Всего, в том числе** | **43056,68750** | **77846,10135** | **12213,89000** | **12291,28000** | **0,00000** | **0,00000** |
| **областной бюджет** | **35640,20000** | **62234,60000** | **5906,00000** | **5906,00000** | **0,00000** | **0,00000** |
| **бюджет округа** | **7416,48750** | **15611,50135** | **6307,89000** | **6385,28000** | **0,00000** | **0,00000** |

3. Внести изменения в подпрограмму «Повышение безопасности дорожного движения в Солецком муниципальном округе» Программы (далее – Подпрограмма 2):

3.1. изложить раздел 4 паспорта Подпрограммы 2 в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** | | | | |
| **федеральный бюджет** | **областной бюджет** | **бюджет муниципального округа** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **2021** | 0,00000 | 0,00000 | 500,00000 | 0,00000 | **500,00000** |
| **2022** | 0,00000 | 0,00000 | 550,00000 | 0,00000 | **550,00000** |
| **2023** | 0,00000 | 0,00000 | 250,00000 | 0,00000 | **250,00000** |
| **2024** | 0,00000 | 0,00000 | 250,00000 | 0,00000 | **250,00000** |
| **2025** | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | **0,00000** |
| **2026** | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | **0,00000** |
| **Всего:** | **0,00000** | **0,00000** | **1550,00000** | **0,00000** | **1550,00000** |

»;

3.2. изложить Мероприятия Подпрограммы 2 в редакции:

**«Мероприятия подпрограммы**

«Повышение безопасности дорожного движения

в Солецком муниципальном округе»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Задача 1. Организация дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Замена дорожных знаков на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа | комитет, Администрация муниципального округа | 2021 - 2026 годы | 1.1. | бюджет округа | 50,00000 | 174,35000 | 50,00000 | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.2. | Нанесение на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа дорожной разметки | комитет, Администрация муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.2. | бюджет округа | 270,97600 | 334,00000 | 200,00000 | 200,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.3. | Изготовленных технических паспортов на автомобильные дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа | комитет, Администрация муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.3. | бюджет округа | 179,02400 | 10,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.4. | Выполнение кадастровых работ по изготовлению кадастровых паспортов и технических планов на автомобильные дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа | комитет, Администрация муниципального округа | 2022-2026 годы | 1.3. | бюджет округа | 0,00000 | 31,65000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | **Итого по подпрограмме:** |  |  |  | **бюджет округа** | **500,00000** | **550,00000** | **250,00000** | **250,00000** | **0,00000** | **0,00000** |

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 08.02.2023 № 159

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**

**дополнительного образования в сфере культуры**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа», постановлением Администрации Солецкого муниципального округа от 24.10.2022 № 1846 «О переименовании и создании комитетов, управлений и отделов Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 141 (в редакции постановления от 28.04.2022 № 791):

1.1. Заменить в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 слова «комитет культуры и молодежной политики Администрации муниципального округа (далее – комитет)» на «отдел культуры Администрации муниципального округа (далее – отдел)»;

1.2. Заменить во втором абзаце подпункта 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 слова «о комитете» на «об отделе»;

1.3. Заменить в первом абзаце подпункта 1.3.4; втором, четвертом, шестом абзацах подпункта 1.3.5; втором абзаце подпункта 1.3.6.3 подпункта 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1; в пункте 2.2; в подпункте 2.18.7 пункта 2.18 раздела 2; в первом, шестом абзацах подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3; в пункте 4.1; четвертом абзаце подпункта 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4; в названии; пункте 5.1; в третьем абзаце подпункта 5.4.1 пункта 5.4; подпункте 5.5.1 пункта 5.5; подпункте 5.8.1 пункта 5.8; подпункте 5.9.1 пункта 5.9 раздела 5 слово «комитета» на «отдела»;

1.4. Изложить четвертый абзац подпункта 1.3.6.5 подпункта 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1 в редакции:

«в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа»;

1.5. Изложить подпункт 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 в редакции:

«2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел культуры Администрации муниципального округа»;

1.6. Заменить в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3, подпункте 5.4.1 пункта 5.4, подпункте 5.5.1 пункта 5.5, подпункте 5.10.1 пункта 5.10 раздела 5 слово «комитет» на «отдел»;

1.7. Заменить в первом абзаце подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4, в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 раздела 5 слова «председателем комитета» на «начальником отдела»;

1.8. Заменить в третьем абзаце подпункта 4.1.1 пункта 4.1, в третьем абзаце подпункта 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4 слова «председателя комитета» на «начальника отдела»;

1.9. Изложить подпункт 5.3.1 пункта 5.3 раздела 5 в редакции:

«5.3.1. Жалобы на должностное лицо отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику отдела».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 08.02.2023 № 160

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения**

**Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа», постановлением Администрации Солецкого муниципального округа от 24.10.2022 № 1846 «О переименовании и создании комитетов, управлений и отделов Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения Солецкого муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 139 (в редакции постановления от 28.04.2022 № 792):

1.1. Заменить в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 слова «комитет культуры и молодежной политики Администрации муниципального округа (далее – комитет)» на «отдел культуры Администрации муниципального округа (далее – отдел)»;

1.2. Заменить во втором абзаце подпункта 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 слова «о комитете» на «об отделе»;

1.3. Заменить в первом абзаце подпункта 1.3.4; втором, четвертом, шестом абзацах подпункта 1.3.5; втором абзаце подпункта 1.3.6.3 подпункта 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1; в пункте 2.2; подпункте 2.16.1 пункта 2.16; подпункте 2.17.11 пункта 2.17 раздела 2; в пункте 4.1; четвертом абзаце подпункта 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4; в названии; пункте 5.1; в третьем абзаце подпункта 5.4.1 пункта 5.4; подпункте 5.5.1 пункта 5.5; подпункте 5.8.1 пункта 5.8; подпункте 5.9.1 пункта 5.9 раздела 5 слово «комитета» на «отдела»;

1.4. Изложить четвертый абзац подпункта 1.3.6.5 подпункта 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1 в редакции:

«в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа»;

1.5. Заменить в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 слова «комитет культуры и молодежной политики» на «отдел культуры»;

1.6. Заменить в подпункте 2.17.1 пункта 2.17 раздела 2, подпункте 5.4.1 пункта 5.4, подпункте 5.5.1 пункта 5.5, подпункте 5.10.1 пункта 5.10 раздела 5 слово «комитет» на «отдел»;

1.7. Заменить в первом абзаце подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4, в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 раздела 5 слова «председателем комитета» на «начальником отдела»;

1.8. Заменить в третьем абзаце подпункта 4.1.1 пункта 4.1, в третьем абзаце подпункта 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4 слова «председателя комитета» на «начальника отдела»;

1.9. Изложить подпункт 5.3.1 пункта 5.3 раздела 5 в редакции:

«5.3.1. Жалобы на должностное лицо отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику отдела».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 08.02.2023 № 161

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра**  **общей площади жилого помещения на 2023 год на территории**  **Солецкого муниципального округа для расчета размера социальной**  **выплаты, предоставляемой молодым семьям – участникам муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей**  **в Солецком муниципальном округе» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»** |

В соответствии с пунктом 13 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на 2023 год на территории Солецкого муниципального округа для расчета размера социальной выплаты, предоставляемой молодым семьям - участникам [муниципальной](consultantplus://offline/ref=4B516707381B7D7A4CC0BCB3C4D093EE0778706AAA2EF88CB7B9982013C2601B5636BC7ABC1479C0iFl3J) программы "Обеспечение жильем молодых семей в Солецком муниципальном округе" государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в размере 29600 (двадцать девять тысяч шестьсот) рублей.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 12.05.2022 № 839 «Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на 2022 год на территории Солецкого муниципального района для расчета размера социальной выплаты, предоставляемой молодым семьям – участникам муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Солецком районе» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 08.02.2023 № 162

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области»**

В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 №328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 03.12.2021 № 1816(в редакции постановления Администрации муниципального округа от 28.02.2022 №373):

1.1.Изложить пункт 1.2 раздела 2 в редакции:

«2.2.Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист комитета взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 08.02.2023 № 163

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Солецкого муниципального округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа», постановлением Администрации Солецкого муниципального округа от 24.10.2022 № 1846 «О переименовании и создании комитетов, управлений и отделов Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Солецкого муниципального округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 140:

1.1. Заменить в третьем абзаце пункта 1.2 раздела 1 слова «комитет культуры и молодежной политики Администрации муниципального округа (далее – комитет)» на «отдел культуры Администрации муниципального округа (далее – отдел)»;

1.2. Заменить во втором абзаце подпункта 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 слова «о комитете» на «об отделе»;

1.3. Заменить в первом абзаце подпункта 1.3.4; втором, четвертом, шестом абзацах подпункта 1.3.5; втором абзаце подпункта 1.3.6.3 подпункта 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1; в пункте 2.2; подпунктах 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2; подпункте 2.17.1 пункта 2.17; подпункте 2.18.11 пункта 2.18 раздела 2; в пункте 4.1; четвертом абзаце подпункта 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4; в названии; пункте 5.1; в третьем абзаце подпункта 5.4.1 пункта 5.4; подпункте 5.5.1 пункта 5.5; подпункте 5.8.1 пункта 5.8; подпункте 5.9.1 пункта 5.9 раздела 5 слово «комитета» на «отдела»;

1.4. Изложить четвертый абзац подпункта 1.3.6.5 подпункта 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1 в редакции:

«в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа»;

1.5. Заменить в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 слова «комитетом культуры и молодежной политики» на «отделом культуры»;

1.6. Изложить подпункт 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 в редакции:

«2.2.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяется должностной инструкцией»;

1.7. Заменить в подпункте 2.7.3 пункта 2.7, подпункте 2.18.1 пункта 2.18 раздела 2, подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3, подпункте 5.4.1 пункта 5.4, подпункте 5.5.1 пункта 5.5, подпункте 5.10.1 пункта 5.10 раздела 5 слово «комитет» на «отдел»;

1.8. Заменить в подпункте 3.2.2.2 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 слова «председателю комитета» на «начальнику отдела»;

1.9. Изложить подпункт 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 в редакции:

«3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по сбору информации для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом отдела заявления, с резолюцией начальника отдела»;

1.10. Заменить в первом абзаце подпункта 3.4.1 пункта 3.1 раздела 3, в первом абзаце подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4, в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 раздела 5 слова «председателем комитета» на «начальником отдела»;

1.11. Заменить в третьем абзаце подпункта 4.1.1 пункта 4.1, в третьем абзаце подпункта 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4 слова «председателя комитета» на «начальника отдела»;

1.12. Изложить подпункт 5.3.1 пункта 5.3 раздела 5 в редакции:

«5.3.1. Жалобы на должностное лицо отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику отдела»;

1.13. Заменить в Приложении № 1 слова «комитет культуры и молодежной политики» на «отдел культуры»; «(ФИО председателя комитета)» на «(ФИО начальника отдела)».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 08.02.2023 № 164

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий, театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в муниципальных учреждениях культуры и молодежной политики Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа», постановлением Администрации Солецкого муниципального округа от 24.10.2022 № 1846 «О переименовании и создании комитетов, управлений и отделов Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий, театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в муниципальных учреждениях культуры и молодежной политики Солецкого муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 136:

1.1. Заменить в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 слова «комитет культуры и молодежной политики Администрации муниципального округа (далее – комитет)» на «отдел культуры Администрации муниципального округа, отдел молодежи Администрации муниципального округа (далее – отделы)»;

1.2. Заменить во втором абзаце подпункта 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 слова «о комитете» на «об отделах»;

1.3. Заменить в первом абзаце подпункта 1.3.4; втором, четвертом, шестом абзацах подпункта 1.3.5 пункта 1.3 раздела 1; в подпункте 2.16.1 пункта 2.16; подпункте 2.17.11 пункта 2.17 раздела 2; в пункте 4.1; четвертом абзаце подпункта 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4 слово «комитета» на «отделов»;

1.4. Заменить втором абзаце подпункта 1.3.6.3 подпункта 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1; в пункте 2.2 раздела 2; в третьем абзаце подпункта 5.4.1 пункта 5.4; подпункте 5.5.1 пункта 5.5; подпункте 5.8.1 пункта 5.8; подпункте 5.9.1 пункта 5.9 раздела 5 слово «комитета» на «отдела»;

1.5. Изложить четвертый абзац подпункта 1.3.6.5 подпункта 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1 в редакции:

«в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа»;

1.6. Заменить в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 слова «комитет культуры и молодежной политики Администрации муниципального округа» на «отдел культуры Администрации муниципального округа, отдел молодежи Администрации муниципального округа»;

1.7. Заменить в подпункте 2.17.1 пункта 2.17 раздела 2, подпункте 5.4.1 пункта 5.4, подпункте 5.5.1 пункта 5.5 слово «комитет» на «отдел»;

1.8. Заменить в первом абзаце подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председателем комитета или лицом, его замещающим» на «начальниками отделов или лицами, их замещающими»;

1.9. Заменить в третьем абзаце подпункта 4.1.1 пункта 4.1, в третьем абзаце подпункта 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4 слова «председателя комитета» на «начальника отдела»;

1.10. Заменить в названии, пункте 5.1 раздела 5 слова «комитета Администрации, предоставляющего муниципальную услугу» на «отделов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу»;

1.11. Изложить подпункт 5.3.1 пункта 5.3 раздела 5 в редакции:

«5.3.1. Жалобы на должностное лицо отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику отдела»;

1.12. Заменить в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 раздела 5 слова «председателем комитета» на «начальником отдела»;

1.13. Заменить в подпункте 5.10.1 пункта 5.10 раздела 5 слова «Комитет обеспечивает:» на «Отделы обеспечивают:».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 08.02.2023 № 165

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа», постановлением Администрации Солецкого муниципального округа от 24.10.2022 № 1846 «О переименовании и создании комитетов, управлений и отделов Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Солецкого муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 132:

1.1. Заменить в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 слова «комитет культуры и молодежной политики Администрации муниципального округа (далее – комитет)» на «отдел культуры Администрации муниципального округа (далее – отдел)»;

1.2. Заменить во втором абзаце подпункта 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 слова «о комитете» на «об отделе»;

1.3. Заменить в первом абзаце подпункта 1.3.4; втором, четвертом, шестом абзацах подпункта 1.3.5; втором абзаце подпункта 1.3.6.3 подпункта 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1; в пункте 2.2; подпункте 2.16.1 пункта 2.16; подпункте 2.17.11 пункта 2.17 раздела 2; в пункте 4.1; четвертом абзаце подпункта 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4; в названии; пункте 5.1; в третьем абзаце подпункта 5.4.1 пункта 5.4; подпункте 5.5.1 пункта 5.5; подпункте 5.8.1 пункта 5.8; подпункте 5.9.1 пункта 5.9 раздела 5 слово «комитета» на «отдела»;

1.4. Изложить четвертый абзац подпункта 1.3.6.5 подпункта 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1 в редакции:

«в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа»;

1.5. Заменить в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 слова «комитет культуры и молодежной политики» на «отдел культуры»;

1.6. Заменить в подпункте 2.17.1 пункта 2.17 раздела 2, подпункте 5.4.1 пункта 5.4, подпункте 5.5.1 пункта 5.5, подпункте 5.10.1 пункта 5.10 раздела 5 слово «комитет» на «отдел»;

1.7. Заменить в первом абзаце подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4, в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 раздела 5 слова «председателем комитета» на «начальником отдела»;

1.8. Заменить в третьем абзаце подпункта 4.1.1 пункта 4.1, в третьем абзаце подпункта 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4 слова «председателя комитета» на «начальника отдела»;

1.9. Изложить подпункт 5.3.1 пункта 5.3 раздела 5 в редакции:

«5.3.1. Жалобы на должностное лицо отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику отдела».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 08.02.2023 № 166

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**

**музейных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа», постановлением Администрации Солецкого муниципального округа от 24.10.2022 № 1846 «О переименовании и создании комитетов, управлений и отделов Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению музейных услуг, утвержденный постановлением Администрации муниципального от 29.01.2021 № 130:

1.1. Заменить в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 слова «комитет культуры и молодежной политики Администрации муниципального округа (далее – комитет)» на «отдел культуры Администрации муниципального округа (далее – отдел)»;

1.2. Заменить во втором абзаце подпункта 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 слова «о комитете» на «об отделе»;

1.3. Заменить в первом абзаце подпункта 1.3.4; втором, четвертом, шестом абзацах подпункта 1.3.5; втором абзаце подпункта 1.3.6.3 подпункта 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1; в пункте 2.2; подпункте 2.16.1 пункта 2.16; подпункте 2.17.11 пункта 2.17 раздела 2; в пункте 4.1; четвертом абзаце подпункта 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4; в названии; пункте 5.1; в третьем абзаце подпункта 5.4.1 пункта 5.4; подпункте 5.5.1 пункта 5.5; подпункте 5.8.1 пункта 5.8; подпункте 5.9.1 пункта 5.9 раздела 5 слово «комитета» на «отдела»;

1.4. Изложить четвертый абзац подпункта 1.3.6.5 подпункта 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1 в редакции:

«в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа»;

1.5. Заменить в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 слова «комитет культуры и молодежной политики» на «отдел культуры»;

1.6. Заменить в подпункте 2.17.1 пункта 2.17 раздела 2, подпункте 5.4.1 пункта 5.4, подпункте 5.5.1 пункта 5.5, подпункте 5.10.1 пункта 5.10 раздела 5 слово «комитет» на «отдел»;

1.7. Заменить в первом абзаце подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4, в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 раздела 5 слова «председателем комитета» на «начальником отдела»;

1.8. Заменить в третьем абзаце подпункта 4.1.1 пункта 4.1, в третьем абзаце подпункта 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4 слова «председателя комитета» на «начальника отдела»;

1.9. Изложить подпункт 5.3.1 пункта 5.3 раздела 5 в редакции:

«5.3.1. Жалобы на должностное лицо отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику отдела».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 13.02.2023 № 195

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент предоставления**  **муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»** |

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

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 02.02.2022 № 203 (в редакции постановления от 28.06.2022 № 1118), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 28.06.2022 № 1118 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального округа  от 13.02.2023 № 195 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального округа и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по учету граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, по основаниям, указанным в пунктах 8-12 части 1 статьи 6 областного закона от 27.04.2015 № 763 «О предоставлении земельных участков на территории новгородской области».

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

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

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.2. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.3. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель), для индивидуального жилищного строительства заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.4. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральным законом, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.5. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня, гражданам, для садоводства, огородничества и дачного строительства заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.5. Для предоставления бесплатно в собственность земельного участка в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория муниципального округа по месту нахождения земельного участка, в границах населенных пунктов муниципального округа, не имевшим и не имеющим ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов муниципального округа, при условии проживания на территории муниципального округа не менее 5 лет, заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

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

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

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

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

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

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

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

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

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

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

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

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

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

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

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

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

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

издание постановления Администрации муниципального округа о включении заявителя в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального округа об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о включении гражданина (либо об отказе во включении) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет.

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

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

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

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

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

**2.6.1. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства**

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.1.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

копия судебного решения об установлении факта проживания, в случае невозможности подтверждения факта проживания.

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

документы о занимаемой общей площади (справка с места жительства, выписка из домовой книги, судебные решения и иные документы, содержащие требуемые сведения);

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления;

копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

копия свидетельства о заключении брака (в случае подачи заявления гражданами, состоящими в зарегистрированном браке).

**2.6.2. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства**

2.6.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

копия судебного решения об установлении факта проживания, в случае невозможности подтверждения факта проживания.

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

документы о занимаемой общей площади (справка с места жительства, выписка из домовой книги, судебные решения и иные документы, содержащие требуемые сведения);

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в ЕГРН, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления;

копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одним молодым родителем в составе неполной молодой семьи);

копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

**2.6.3. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель) для индивидуального жилищного строительства**

2.6.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.3.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

документ, подтверждающий инвалидность ребенка (в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов);

копия судебного решения об установлении факта проживания, в случае невозможности подтверждения факта проживания.

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

документы о занимаемой общей площади (справка с места жительства, выписка из домовой книги, судебные решения и иные документы, содержащие требуемые сведения);

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в ЕГРН, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления;

копия акта о назначении опекуна или попечителя (в случае подачи заявления опекуном (попечителем));

**2.6.4. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральным законом, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества**:

2.6.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.4.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральными законами.

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

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

**2.6.5. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня, гражданам, для садоводства, огородничества и дачного строительства**:

2.6.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.5.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем).

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

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

**2.6.6.** **Для предоставления бесплатно в собственность земельного участка в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория муниципального округа по месту нахождения земельного участка, в границах населенных пунктов муниципального округа, не имевшим и не имеющим ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов муниципального округа, при условии проживания на территории муниципального округа не менее 5 лет:**

2.6.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

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

справка о регистрации по месту жительства;

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в ЕГРН, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления.

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

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

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

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

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

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

2.6.11. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

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

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

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

**2.7.1. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства**

2.7.1.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, то специалист управления по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Росреестра по Новгородской области;

справка с места жительства о занимаемой общей площади, справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, то специалист управления по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в отделе МВД России по Солецкому району Новгородской области.

2.7.2.2.В случае, если заявителем не представлен самостоятельно документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, то специалист управления принимает меры по получению такого документа самостоятельно, т.к. он находится в распоряжении управления.

**2.7.2. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства**

2.7.2.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, то специалист управления по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Росреестра по Новгородской области;

справка с места жительства о занимаемой общей площади, справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, то специалист управления по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в отделе МВД России по Солецкому району Новгородской области.

2.7.2.2.В случае, если заявителем не представлен самостоятельно документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, то специалист управления принимает меры по получению такого документа самостоятельно, т.к. он находится в распоряжении управления.

**2.7.3. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель) для индивидуального жилищного строительства**

2.7.3.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, то специалист управления по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Росреестра по Новгородской области;

справка с места жительства о занимаемой общей площади, справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, то специалист управления по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в отделе МВД России по Солецкому району Новгородской области.

2.7.3.2.В случае, если заявителем не представлен самостоятельно документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, то специалист управления принимает меры по получению такого документа самостоятельно, т.к. он находится в распоряжении управления.

2.7.3.3. В случае, если заявителем не представлен самостоятельно документ, подтверждающий инвалидность ребенка, сведения, подтверждающие инвалидность ребенка запрашиваются специалистом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**2.7.4. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральным законом, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества**:

2.7.4.1. В случае если заявителем не представлена самостоятельно выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке), то по каналам межведомственного взаимодействия специалист управления запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

**2.7.5. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня, гражданам, для садоводства, огородничества и дачного строительства**:

2.7.5.1. В случае если заявителем не представлена самостоятельно выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке), то по каналам межведомственного взаимодействия специалист управления запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

**2.7.6. Для предоставления бесплатно в собственность земельного участка в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория муниципального округа по месту нахождения земельного участка, в границах населенных пунктов муниципального округа, не имевшим и не имеющим ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов муниципального округа, при условии проживания на территории муниципального округа не менее 5 лет**:

2.7.6.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, то специалист управления по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Росреестра по Новгородской области;

справка о регистрации по месту жительства, то специалист управления по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в отделе МВД России по Солецкому району Новгородской области.

2.7.7. Непредставление заявителем указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.6 Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица;

отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.2.2, 2.6.3.2, 2.6.4.2, 2.6.5.2 Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

выявление недостоверных сведений, послуживших основанием включения в список получателей земельных участков.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать  
15 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

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

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

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

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**Организация предоставления муниципальной услуги в управлении**

**3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в управлении;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального округа о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.2.2, 2.6.3.2, 2.6.4.2. 2.6.5.2 настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. Заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность управления Администрации муниципального округа (далее – заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность управления) или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику управления. Начальник управления определяет специалиста управления ответственным исполнителем по данному обращению.

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом управления заявления с резолюцией начальника управления и представленными документами.

3.3.2. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.2.2, 2.6.3.2, 2.6.4.2. 2.6.5.2 настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.2.2, 2.6.3.2, 2.6.4.2. 2.6.5.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в управление сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

3.3.5. Время выполнения административных процедур составляет 2 (два) календарных дня.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.2.3, 2.6.3.3, 2.6.4.3, 2.6.5.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.2.3, 2.6.3.3, 2.6.4.3, 2.6.5.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом управления по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в управление или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

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

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

3.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.2.3, 2.6.3.3, 2.6.4.3, 2.6.5.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

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

**3.5. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального округа о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка получателей земельных участков, изданию постановления Администрации муниципального округа о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.5.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист управления формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления.

3.5.3. Специалист управления готовит проект постановления Администрации муниципального округа о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, который передается на согласование начальнику управления, в административно-правовое управление Администрации муниципального округа, в управление делами Администрации муниципального округа.

3.5.4. Постановление Администрации муниципального округа о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков подписывает заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность управления, или лицо, его замещающее.

3.5.5. Критерии принятия решения:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации муниципального округа о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, которое направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.5.7. Время выполнения административной процедуры - 18 (восемнадцать) календарных дней.

**3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88162608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению начальника управления или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.10.1. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно» |

**Форма заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Солецкого муниципального округа  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О заявителя(лей) - полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

На основании пункта \_\_\_ части 1 статьи 6 областного закона от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» прошу (просим) предоставить в границах Солецкого муниципального округа в собственность (общую долевую собственность) земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места расположения земельного участка (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение (перечень документов):

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

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

…

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно» |

В Администрацию Солецкого

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

(ФИО)

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(кем и когда выдан)

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

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно», и распространяется на персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7C9D763240F15EF804753A58B2BB1230DD675C022CBC16C395D9875C71197F5DE8D418FEB404049CE9B4DC0705V1sAM) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 13.02.2023 № 196

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент предоставления**  **муниципальной услуги «Выдача разрешения (принятие решения)**  **об использовании земель или земельного участка»** |

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

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (принятие решения) об использовании земель или земельного участка», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 91 (в редакциях постановлений от 25.05.2021 № 714, от 02.02.2022 № 207), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа:

от 25.05.2021 № 714 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (принятие решения) об использовании земель или земельного участка»»;

от 02.02.2022 № 207 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (принятие решения) об использовании земель или земельного участка»».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального округа  от 13.02.2023 № 196 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«выдача разрешения (принятие решения)**

**об использовании земель или земельного участка**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (принятие решения) об использовании земель или земельного участка» (далее – Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального округа и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) об использовании земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в пределах своих полномочий.

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

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

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, обратившиеся в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

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

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

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

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

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

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

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

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

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

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

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения (принятие решения) об использовании земель или земельного участка.

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

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

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

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

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты управления взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области), Федеральной налоговой службой Российской Федерации и отделом по Новгородской области департамента по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу, на континентальном шельфе и в Мировом океане (далее – отдел по Новгородской области Севзапнедра).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1 в случае использования земель или земельного участка в соответствии с пунктами 1-5 части 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации:

постановление Администрации муниципального округа о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута;

письмо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута;

2.3.1.2 в случае использования земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»:

постановление Администрации муниципального округа об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута;

письмо об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в управление.

В случае поступления заявления и приложенных к нему документов для размещения газопроводов давления до 1,2 МпА, для размещения которых не требуется разрешения на строительство (далее – размещение газопровода), срок предоставления услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

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

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме, указанной в Приложении № 1 (для получения разрешения на использование земель или земельного участка) либо в Приложении № 2 (для использования земель или земельного участка) к Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=0AA95F3410C602297EEACA9616ECEC9BBE6CDC92CCD9E7047EEFBD4C77D0AA9FE8B5CEDC37FAn3VCK) Земельного кодекса Российской Федерации (для получения распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков);

е) вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C00002FE28C3FEF6ADBCADED3AFB7CA81C5E4166A8495358177CFCACB91BX7K) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 (для получения распоряжения об использовании земель или земельного участка);

ж) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

з) срок использования земель или земельного участка;

и) адрес (местоположение) земель или земельного участка;

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. Для получения разрешения на использование земель или земельного участка:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.6.2.2. Для использования земель или земельного участка:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта, оформленные в произвольной форме.

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

2.6.3.1. Для получения разрешения на использование земель или земельного участка:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), в случае, если планируется использование земельного участка или его части;

копия лицензии, удостоверяющей прав проведения работ по геологическому изучению недр;

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.3.2. Для использования земель или земельного участка:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), в случае, если планируется использование земельного участка или его части.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.3. В случае, если заявителем не представлена самостоятельно копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр специалист управления запрашивает ее в отделе по Новгородской области Севзапнедра.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление и документы поданы с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

в заявлении указан вид планируемого к размещению объекта, не соответствующий перечню объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

размещение объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать  
15 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

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

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

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

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В**

**ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в управлении;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (письма об отказе в использовании земель или земельного участка);

5) издание постановления Администрации муниципального округа о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (постановления Администрации муниципального округа об использовании земель или земельного участка).

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

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

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

3.2.3. Заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа (далее - заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность управления) или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику управления. Начальник управления определяет специалиста управления ответственным исполнителем по данному обращению.

3.2.4. Критерии принятия решения: наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 2 (двух) рабочих дней с даты поступления заявления.

**3.3. Рассмотрение заявления в управлении**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в управлении является получение специалистом управления заявления с резолюцией начальника управления и представленными документами.

3.3.2. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильности заполнения заявления;

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

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в управление возвращается заявление заявителю с указанием причины возврата.

3.3.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и пакета документов к нему установленным требованиям.

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

3.3.6. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3.

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

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

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

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

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

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

**3.5. Подготовка письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (письма об отказе в использовании земель или земельного участка)**

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

3.5.2. Специалист управления готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо об отказе в использовании земель или земельного участка (далее – письмо). Письмо подписывает заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность управления или лицо, его замещающее.

3.5.3. Специалист управления направляет письмо в адрес заявителя либо извещает заявителя о возможности получения отказа с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, письмо в адрес заявителя направляется через МФЦ.

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

3.5.5. Результат административной процедуры – подготовка письма об отказе об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (письма об отказе в использовании земель или земельного участка.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней (в случае размещения газопровода – 1 (одного) рабочего дня).

**3.6. Издание постановления** **Администрации муниципального округа о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (постановления** **Администрации муниципального округа об использовании земель или земельного участка)**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист управления готовит проект постановления Администрации муниципального округа о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо постановления Администрации муниципального округа об использовании земель или земельного участка, который передается на согласование заместителю начальника управления, в административно-правовое управление Администрации муниципального округа, управляющей Делами Администрации муниципального округа.

3.6.3. Постановление Администрации муниципального округа о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо постановление Администрации муниципального округа об использовании земель или земельного участка подписывает заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность управления или лицо, его замещающее.

3.6.4. Специалист управления направляет указанное постановление Администрации муниципального округа заявителю почтовым отправлением или вручает заявителю или его представителю непосредственно.

В случае подачи заявления через отдел МФЦ указанное постановление Администрации муниципального округа направляется заявителю через отдел МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем в заявлении.

3.6.5. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального округа о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо постановления Администрации муниципального округа об использовании земель или земельного участка.

3.6.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней (в случае размещения газопровода – 1 (одного) рабочего дня).

**3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88162608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению начальника управления или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.10.1. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (принятие решения) на использование земель или земельного участка» |

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

**(на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка)**

В администрацию Солецкого

муниципального округа

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

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

(Ф.И.О., наименование заявителя)

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

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

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

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

(Ф.И.О., адрес представителя)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществляет деятельность по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование заявителя)

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

Для проведения работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель проведения работ согласно [п. 1 ст. 39.34](consultantplus://offline/ref=B7C7ED3001D9BB6386F7B480A8427002F175E7F2E069EF0E79B297E4AD00F9656D429F47DBB6L7FBI) Земельного кодекса Российской Федерации)

в районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ требуется земельный участок площадью

(ориентировочное местоположение участка)

\_\_\_\_\_\_\_ кв. м на срок с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

На основании вышеизложенного и руководствуясь [ст. 39.34](consultantplus://offline/ref=B7C7ED3001D9BB6386F7B480A8427002F175E7F2E069EF0E79B297E4AD00F9656D429F47DBB6L7FCI) Земельного кодекса Российской Федерации, [п. п. 2](consultantplus://offline/ref=B7C7ED3001D9BB6386F7B480A8427002F273EFF5E966EF0E79B297E4AD00F9656D429F47DBBE7F4CLBF1I) - [5](consultantplus://offline/ref=B7C7ED3001D9BB6386F7B480A8427002F273EFF5E966EF0E79B297E4AD00F9656D429F47DBBE7F4FLBF3I) Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244, прошу предоставить разрешение на использование земель (или: земельного участка), находящихся в государственной (или: муниципальной) собственности площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. с кадастровым номером (координатами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Надлежащее выполнение предусмотренных [ст. 39.35](consultantplus://offline/ref=B7C7ED3001D9BB6386F7B480A8427002F175E7F2E069EF0E79B297E4AD00F9656D429F47DBB7L7FEI) Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей гарантирую.

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:

Подпись:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (принятие решения) на использование земель или земельного участка» |

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

**(на принятие решения об использовании земель или земельного участка)**

В администрацию Солецкого

муниципального округа

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

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

(Ф.И.О., наименование заявителя)

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

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

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

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

(Ф.И.О., адрес представителя)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить использовать земли в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / часть земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выбрать нужное) для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (местоположение) земель / земельного участка:

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

Срок использования земель / земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала и дата окончания использования)

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: Подпись:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (принятие решения) на использование земель или земельного участка» |

В Администрацию Солецкого

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

(ФИО)

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(кем и когда выдан)

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

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) на использование земель или земельного участка, и распространяется на персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7C9D763240F15EF804753A58B2BB1230DD675C022CBC16C395D9875C71197F5DE8D418FEB404049CE9B4DC0705V1sAM) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 13.02.2023 № 197

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»**

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

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 92 (в редакциях постановлений от 25.05.2021 № 716, от 02.02.2022 № 220), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа:

от 25.05.2021 № 716 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (принятие решения) об использовании земель или земельного участка»»;

от 02.02.2022 № 220 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (принятие решения) об использовании земель или земельного участка»».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального округа  от 13.02.2023 № 197 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ**

**НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Солецкого муниципального района в процессе предоставления в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в случае, предусмотренном [пунктом 7 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=F690E0A253022947F9452B035AA406A751905A8C806A8356E1CD4CF5BCE5C7013DFE854F4B192A58A78A39A09DB6F1A7F7615E1C20ZCgBI) Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, имеющие право на получение земельного участка, находящегося муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – земельный участок),  
без проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

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

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

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

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

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

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

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

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

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

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

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов;

проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком

письмо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В срок предоставления муниципальной услуги не включаются сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

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

2.6.1. С целью предоставления земельного участка без проведения торгов заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка без торгов (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=120C36A32878817985D41F5BC04116DA062846115B6306EAE8B5CEDA0E253B6B0DC0822F8FA2A32BBF4FC6615943270B8CB3539D39yBEFM), [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=120C36A32878817985D41F5BC04116DA062846115B6306EAE8B5CEDA0E253B6B0DC0822F89A2A32BBF4FC6615943270B8CB3539D39yBEFM), [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=120C36A32878817985D41F5BC04116DA062846115B6306EAE8B5CEDA0E253B6B0DC0822F8AA0A32BBF4FC6615943270B8CB3539D39yBEFM), пунктом 1 статьи 39.9 или [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=120C36A32878817985D41F5BC04116DA062846115B6306EAE8B5CEDA0E253B6B0DC0822E8BA2A32BBF4FC6615943270B8CB3539D39yBEFM) Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные [Перечнем](consultantplus://offline/ref=C7510EDBBCB612805F3DC99405071EE600235B8A605729D3DBC92651669199FA860B296BAB6D738FF7809839A568A683BA438ABB4CF14CF85AG0M) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Росреестра от 02 сентября 2020 года № П/0321, за исключением документов, которые должны быть получены Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 3-5 настоящего пункта не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

2.6.3. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обра-ботку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

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

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

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

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

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

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

утвержденные проекты планировки и утвержденные проекты межевания территории;

договор о комплексном освоении территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;

документы, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Росреестра от 02 сентября 2020 года № П/0321, запрашиваемые посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления земельных участков в соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации):

опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рассмотрение заявления приостанавливается на 30 дней со дня опубликования извещения.

Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка и уведомляет о таком решении заявителя способом, указанным в заявлении.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со [статьей 39.16](consultantplus://offline/ref=650AA92300FEB969B2B65CF8F52F0BDE0CC98DEE5858B3CA0399E1497A5E0386F6360987DBB12AC905FE58C9AFA154837A1509921Fr4e5M) Земельного кодекса Российской Федерации являются:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=A7018CD345C76C7DDB9780E443E544589B81AF3CCE72D0DA65393A6CC8F256FB5A93153BA2A981F9EEDF7F84E128299C23A9098B40fCdDM) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=56CF4F3F17E7C63222F1D6014A747456DEAE4CC2D18DBF832A92F84BFF6EF5DECCA65ADE6F21AC93DFFA3410C83528CB3C0A4E92B0CFG5F5I) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=56CF4F3F17E7C63222F1D6014A747456DEAE4CCBD18EBF832A92F84BFF6EF5DECCA65ADD6821A193DFFA3410C83528CB3C0A4E92B0CFG5F5I) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=FD5444DFB8A7216023D92AB12BC0396B908B17D28DDAE7A5B113AEC224A1FF7582D10709CB8E90223D714964AF2A1734697EF4321FF7Y7G6I) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=A7018CD345C76C7DDB9780E443E544589B81AF3CCE72D0DA65393A6CC8F256FB5A931538AFAE81F9EEDF7F84E128299C23A9098B40fCdDM) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=A7018CD345C76C7DDB9780E443E544589B81AF3CCE72D0DA65393A6CC8F256FB5A931538ABAF81F9EEDF7F84E128299C23A9098B40fCdDM) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=A7018CD345C76C7DDB9780E443E544589B81AF3CCE72D0DA65393A6CC8F256FB5A931538ABAD81F9EEDF7F84E128299C23A9098B40fCdDM) Земельного кодекса Российской Федерации и Уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=A7018CD345C76C7DDB9780E443E544589B81AF3CCE72D0DA65393A6CC8F256FB5A931538A8AC81F9EEDF7F84E128299C23A9098B40fCdDM) Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=A7018CD345C76C7DDB9780E443E544589B81AF3CCE72D0DA65393A6CC8F256FB5A931536ACAC81F9EEDF7F84E128299C23A9098B40fCdDM) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=A7018CD345C76C7DDB9780E443E54458998BAF32C977D0DA65393A6CC8F256FB48934D33A8A494ACBE852889E2f2d9M) Правительства Российской Федерации  
№ 1369 порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=A7018CD345C76C7DDB9780E443E544589B81AF3CCE72D0DA65393A6CC8F256FB5A93153BA2A981F9EEDF7F84E128299C23A9098B40fCdDM) Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=F1E6DCBA9773B484A715CAFF8DBF8D45D999D3ABC978E977BE131D2430A6520B52F23D9634B2C04F9DA517F63FF9E7183FDD804EB3EFrDHDI) Земельного Кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7018CD345C76C7DDB9780E443E544589B80A93DC376D0DA65393A6CC8F256FB48934D33A8A494ACBE852889E2f2d9M) от 13.07.2015 № 218-ФЗ  
«О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=DA7F9470B2611D7BBB976840BA3AFBD75219A2617D323C416AD0A113875596D5E113517B9F844AEB02BCE0BBDD379E125DBD22B1D566DE85tDIDI) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](consultantplus://offline/ref=DA7F9470B2611D7BBB976840BA3AFBD75219A2617D323C416AD0A113875596D5E113517B9F8448EC0CBCE0BBDD379E125DBD22B1D566DE85tDIDI) указанного Федерального закона;

27) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

28) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).

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

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать  
15 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему;

2) возвращение заявления и документов к нему;

3) направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

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

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G), 2.7 настоящего административного регламента  
(в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте  
2.](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE1CF3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G)7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Уполномоченного органа (далее также ответственный специалист), специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

в случае установления наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

в случае установления наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

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

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

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного  
лица МФЦ.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган:

- посредством единого портала, регионального портала;

- в электронном виде посредством электронной почты.

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

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача ответственному специалисту.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие по изменению статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист управления.

**3.3.** **Возвращение заявления и документов к нему**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов и наличие одного из следующих оснований:

1) заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) заявление о предоставлении земельного участка подано в орган, не наделенный полномочиями принятия решения по предоставления испрашиваемого земельного участка;

3) к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему.

3.3.3. В случае наличия оснований для возвращения принятых документов должностное лицо Уполномоченного органа в течение 7 календарных дней возвращает заявителю указанное заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

Возвращение заявления и документов, поступивших через единый или региональный портал, осуществляется через указанные порталы.

3.3.4. Критерием принятия решения о возвращении заявления и приложенных документов является наличие оснований, указанных в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является возвращение заявления и приложенных к нему документов заявителю.

**3.4. Направление межведомственных запросов**

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

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

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

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

3.4.5. 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.

**3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента межведомственный запрос, а также отсутствие оснований для возврата заявления и приложенных документов.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его в установленном порядке.

3.5.2.1. В случае предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации ответственное лицо Уполномоченного органа готовит извещение, в котором указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение 30 (тридцати) дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости.

Ответственное лицо Уполномоченного органа обеспечивает опубликование извещения в установленных для официального опубликования (обнародования) изданиях муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (https://torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответственное лицо Уполномоченного органа приостанавливает предоставление муниципальной услуги до истечения срока, указанного в извещении и в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет о таком решение заявителя способом, указанным в заявлении.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему через единый или региональный порталы, направляется заявителю через личный кабинет указанных порталов.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для возвращения заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа:

в случае обращения заявителя за предоставлением земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и согласовывает его в установленном порядке;

в случае обращения заявителя за предоставлением земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное пользование осуществляет подготовку проектов договора аренды, договора купли-продажи земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

3.5.4. После согласования проекта постановления Администрации муниципального района о предоставлении либо письма об отказе в предоставлении земельного участка решение подписывается заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность управления (далее – заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность управления) и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оснований для возврата заявления, указанных в [пунктах 2.9, 2.10.2](consultantplus://offline/ref=C2A175470A4B273865066485851DEF34987C99A4E8188A1F361A7A7E626DAA35FAA245466D920AF4CA99B14740E31814FB3077AF4780B3CDFD1B34ECQCmDL) настоящего административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры – подписанное заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность управления решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о возврате заявления.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать:

10 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка.

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

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении земельного участка с проектами соответствующих договоров и актов передачи или решения об отказе в предоставлении земельного участка способом, указанным заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

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

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

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

**3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88162608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению начальника управления или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.10.1. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» |

**Примерная форма заявления**

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу(сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](file:///C:\Users\User\Documents\Документы%20комитета\МУНИЦ_УСЛУГИ%20-%20предоставление\Регламенты%20-%20подготовка,%20проекты\Изменения%20в%20АР\2023\Тексты%20с%20правками\Услуга%20-%20Предоставление%20ЗУ%20без%20торгов.doc#Par54)

без проведения торгов на основании подпункта \_\_\_ пункта \_\_\_ статьи \_\_\_ Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=29124D6E73F3A1A9CC97747A707BA0413509800D5D4D8C464CC6997496DFBE867E9DF9574C69DBA072CCE5D687H45BG) Российской Федерации для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*\*>](file:///C:\Users\User\Documents\Документы%20комитета\МУНИЦ_УСЛУГИ%20-%20предоставление\Регламенты%20-%20подготовка,%20проекты\Изменения%20в%20АР\2023\Тексты%20с%20правками\Услуга%20-%20Предоставление%20ЗУ%20без%20торгов.doc#Par55).

Дополнительные сведения:

□ Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ [<\*\*\*>](file:///C:\Users\User\Documents\Документы%20комитета\МУНИЦ_УСЛУГИ%20-%20предоставление\Регламенты%20-%20подготовка,%20проекты\Изменения%20в%20АР\2023\Тексты%20с%20правками\Услуга%20-%20Предоставление%20ЗУ%20без%20торгов.doc#Par56).

□ Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принятого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*\*\*\*>](file:///C:\Users\User\Documents\Документы%20комитета\МУНИЦ_УСЛУГИ%20-%20предоставление\Регламенты%20-%20подготовка,%20проекты\Изменения%20в%20АР\2023\Тексты%20с%20правками\Услуга%20-%20Предоставление%20ЗУ%20без%20торгов.doc#Par57).

□ Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования и (или) проектом планировки территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*\*\*\*\*>](file:///C:\Users\User\Documents\Документы%20комитета\МУНИЦ_УСЛУГИ%20-%20предоставление\Регламенты%20-%20подготовка,%20проекты\Изменения%20в%20АР\2023\Тексты%20с%20правками\Услуга%20-%20Предоставление%20ЗУ%20без%20торгов.doc#Par58).

Приложения:

1.

2.

…

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

(почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

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

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

в виде электронного документа через единый портал, региональный портал;

в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».

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

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

(подпись заявителя с расшифровкой)

--------------------------------

. <\*> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

<\*\*> Указывается цель использования земельного участка.

<\*\*\*> Указываются реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

<\*\*\*\*> Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<\*\*\*\*\*> Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» |

В Администрацию Солецкого

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

(ФИО)

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(кем и когда выдан)

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

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», и распространяется на персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

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

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

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 13.02.2023 № 198

г. Сольцы

**Об установлении предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, а также**

**предельного размера социального пособия на погребение**

В соответствии со [статьями 9](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B4C04E5237E677D3867A4448513F2F23C37AB9C8k9aBG) и 12 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2023 года № 119 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2023 году», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ*:***

1. Установить предельный размер стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащий возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельный размер социального пособия на погребение в сумме **7793 рубля 48 копеек**.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 01.02.2022 № 188 «Об установлении предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, а также предельного размера социального пособия на погребение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2023 года.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 14.02.2023 № 208

г. Сольцы

**О внесении изменений в постановление Администрации**

**муниципального округа от 05.04.2021 № 467**

В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа», постановлением Администрации Солецкого муниципального округа от 24.10.2022 № 1846 «О переименовании и создании комитетов, управлений и отделов Администрации Солецкого муниципального округа», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального округа от 05.04.2021 № 467 «Об оценочной комиссии для осуществления оценки эффективности деятельности руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры, молодежной политики и дополнительного образования в сфере культуры», изложив:

1.1. Состав оценочной комиссии для осуществления оценки эффективности деятельности руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры, молодежной политики и дополнительного образования в сфере культуры в прилагаемой редакции.

1.2. Подпункт 3.2 пункта 3 Положения об оценочной комиссии для осуществления оценки эффективности деятельности руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры, молодежной политики и дополнительного образования в сфере культуры в редакции:

«3.2. При принятии решений об оценке деятельности каждого руководителя Комиссия руководствуется результатами анализа достижения целевых показателей деятельности Учреждений, установленных Положением об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры и молодежной политики, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 22.11.2022 № 2054».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 17.02.2023 № 228

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу**

**Солецкого муниципального округа «Развитие сельского хозяйства**

**в Солецком муниципальном округе»**

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 142 (в редакции постановления от 11.05.2022 № 838), Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

1.1. Заменить в разделе Паспорта муниципальной программы:

в графе 4 строки 4.1.1 цифру «1» на «0»;

1.2. заменить в разделе 6 Паспорта муниципальной программы:

в графе 4 строки 2022 цифру «20,00000» на «0,00000»;

в графе 6 строки 2022 цифру «20,00000» на «0,00000»;

в графе 4 строки «Всего» цифру «710,00000» на «690,00000»;

в графе 6 строки «Всего» цифру «710,00000» на «690,00000».

1.3. В мероприятиях муниципальной программы заменить:

в графе 8 строки 4.1. цифру «20,00000» на « 0,00000»;

в графе 8 строки «Итого по программе» цифру «20,00000» на « 0,00000».

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

1.4.1. заменить в разделе 4 Паспорта подпрограммы:

в графе 4 строки 2022 цифру «20,00000» на «0,00000»;

в графе 6 строки 2022 цифру «20,00000» на «0,00000»;

в графе 4 строки «Всего» цифру «710,00000» на «690,00000»;

в графе 6 строки «Всего» цифру «710,00000» на «690,00000»;

1.5. В мероприятиях подпрограммы заменить:

в графе 8 строки «Итого по подпрограмме» цифру «20,00000» на

« 0,00000».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 17.02.2023 № 229

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

**муниципального округа «Обеспечение жильем молодых семей**

**в Солецком муниципальном округе»**

В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа от 26.12.2022 № 346 «О бюджете Солецкого муниципального округа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа», Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 142 (в редакции постановления от 11.05.2022 №838), Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести вмуниципальную программу Солецкого муниципального округа "Обеспечение жильем молодых семей в Солецком муниципальном округе» (далее Программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 04.03.2021 № 335 (в редакции постановления от 18.04.2022 № 703), следующие изменения:

1.1. Изложить разделы 1 и 2 паспорта Программы в редакции:

«**1. Ответственный исполнитель муниципальной программы:**

управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа (далее – управление).

2**. Соисполнители муниципальной программы:**

комитет финансов Администрации муниципального округа;

управление бухгалтерского учета Администрации муниципального округа».

1.2. Изложить раздел 6 паспорта Программы в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | Областной бюджет | Бюджет муниципального округа | Внебюджетные средства | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 496,14453 | 869,82516 | 374,51031 | - | 1740,48000 |
| 2022 | 471,20926 | 750,38354 | 332,40720 | - | 1554,00000 |
| 2023 | 631,81212 | 825,87210 | 407,11578 | - | 1864,80000 |
| 2024 | 665,05017 | 839,21050 | 360,53933 | - | 1864,80000 |
| 2025 | 696,82271 | 839,21050 | 370,92614 | - | 1906,95935 |
| 2026 | 473,28624 | 824,05512 | 380,97864 | - | 1678,32000 |
| Всего | 3434,32503 | 4948,55692 | 2226,47740 |  | 10609,35935 |

1.3. Изложить раздел Механизм управления реализацией муниципальной Программы в редакции:

«**Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет первый заместитель Главы администрации муниципального округа или лицо его замещающее.

Текущий контроль и мониторинг реализации муниципальной программы осуществляет управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа, в том числе за:

- координацией выполнения запланированных мероприятий;

- подготовкой при необходимости предложений по уточнению мероприятий, объемов финансирования, исполнителей, целевых показателей реализации муниципальной программы.

Управление до 1 июня текущего года представляет в Министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области утвержденные Главой муниципального округа или лицом, его замещающим, списки молодых семей – участников муниципальной программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Управление до 5 июля текущего года и до 20 февраля года, следующего за отчетным, составляет полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы, обеспечивает их согласование с первым заместителем Главы администрации муниципального округа или лицом, его замещающим, и направляет в управление делами Администрации муниципального округа. Расчет интегральной оценки эффективности реализации Программы составляется ежегодно до 20 февраля года, следующего за отчетным.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Ответственным исполнителем ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. По результатам оценки эффективности муниципальной программы может быть принято решение о сокращении или перераспределении бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию муниципальной программы на очередной финансовый год и плановый период, или о досрочном прекращении реализации мероприятия программы начиная с очередного финансового года путем внесения изменений в соответствующее постановление Администрации муниципального округа».

1.4. Изложить Мероприятия муниципальной Программы в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Задача: предоставление молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, а также использования таких выплат, в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее – Правила), создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Предоставление молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, а также использования таких выплат | отдел имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа, финансовый отдел Администрации муниципального округа,  отдел бухгалтерского учета Администрации муниципального округа | 2021 - 2026  годы | 1.1.1. | федеральный  бюджет | 496,14453 | 471,20926 | 631,81212 | 665,05017 | 696,82271 | 473,28624 |
| областной  бюджет | 869,82516 | 750,38354 | 825,87210 | 839,21050 | 839,21050 | 824,05512 |
| бюджет муниципального  округа | 374,51031 | 332,40720 | 407,11578 | 360,53933 | 370,92614 | 380,97864 |

1.5. Изложить Расчет финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Объем финансирования (тыс. рублей)  на 2021 - 2026 годы | | | | | | | Расчет на 2021-2026 годы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
|  |  | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |  | |
| 1 | Предоставление молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, а также использования таких выплат | 1740,48000 | 1554,00000 | 1864,80000 | 1864,80000 | 1906959,35 | 1678,32000 | Расчет размера социальных выплат (расчет произведен для трех семей в год), где  162 - средний размер общей площади жилых помещений для 3 семей в кв.м.,  29600 – стоимость 1 кв.м. в рублях,  35 - планируемый размер социальной выплаты в %.  **2021 год**:168 кв.м.\*29600 руб./ кв.м.\*35% = 1740480 руб.  **2022 год**: 150 кв.м.\*29600 руб./ кв.м.\*35% = 1554000 руб.  **2023 год**: 180 кв.м.\*29600 руб./ кв.м.\*35% = 1864800 руб.  **2024 год**: 180 кв.м.\*29600 руб./ кв.м.\*35% = 1864800 руб. **2025 год**: 184 кв.м.\*29600 руб./ кв.м.\*35% = 1906240 руб.  **2026 год**: 162 кв.м.\*29600 руб./ кв.м.\*35% = 1678320 руб. | |
| ИТОГО: | | 1740,48000 | 1554,00000 | 1864,80000 | 1864,80000 | 1906959,35 | 1678,32000 |  | |

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 17.02.2023 № 230

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном округе»** |

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 №142, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном округе», утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 19.05.2021 № 673 (в редакции постановлений от 22.02.2022 № 338,от 24.03.2022 № 547) (далее – муниципальная программа):

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Заменить в разделе 6 в графах 4 и 6:

1.1.1.1. строки 2022 год цифру «221,24230» на «174,74230»;

1.1.1.2. строки ВСЕГО цифру «921,87913» на «875,37913»;

1.1.2. Заменить в мероприятиях муниципальной программы в графе 8:

1.1.2.1. строки 1 цифру «150,00000» на «128,96861»;

1.1.2.2. строки 2 цифру «66,24230» на «42,27369»;

1.1.2.3. строки ИТОГО цифру «221,24230» на «174,74230».

1.2. В паспорте подпрограммы «Профилактика правонарушений в Солецком муниципальном округе» (далее – подпрограмма 1):

1.2.1. Заменить в разделе 4 графах 4 и 6:

1.2.1.1. строки 2022 год цифру «150,00000» на «128,96861»;

1.2.1.2. строки ВСЕГО цифру «608,70000» на «587,66861»;

1.2.2. Заменить в мероприятиях подпрограммы 1 в графе 8:

1.2.2.1. строки 2.2 цифру «120,00000» на «121,46861»;

1.2.2.2. строки 2.3 цифру «30,00000» на «7,50000»;

1.2.2.3. строки ИТОГО цифру «150,00000» на «128,96861».

1.3. В паспорте подпрограммы «Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном округе» (далее - подпрограмма 2):

1.3.1. Заменить в разделе 4 графах 4 и 6:

1.3.1.1. строки 2022 год цифру «66,24230» на «42,27369»;

1.3.1.2. строки ВСЕГО цифру «283,17913» на «259,21052»;

1.3.3. Заменить в мероприятиях подпрограммы 2 в графе 8:

1.3.3.1. строки 1.4 цифру «25,63030» на «1,66169»;

1.3.3.2. строки ИТОГО цифру «66,24230» на «42,27369».

2. Постановление вступает в силу после его опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 17.02.2023 № 231

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»** |

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 №142, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 19.05.2021 №674 (в редакции постановлений от 17.03.2022 № 493,от 07.04.2022 № 611, от 22.08.2022 № 1453, от 27.10.2022 № 1858, от 20.12.2022 № 2287) (далее муниципальная программа):

* 1. В паспорте муниципальной программы:
     1. Изложить раздел 6 в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет  муниципального округа | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | - | - | 1890,74300 | - | 1890,74300 |
| 2022 | - | 65,200000 | 2890,18278 | - | 2955,38278 |
| 2023 | - | - | 2709,18400 | - | 2709,18400 |
| 2024 | - | - | 2709,18400 | - | 2709,18400 |
| 2025 | - | - | 2709,18400 | - | 2709,18400 |
| 2026 | - | - | 2709,18400 | - | 2709,18400 |
| ВСЕГО | - | 65,200000 | 13534,52578 |  | 16326,37778 |

»;

* + 1. Заменить в мероприятиях муниципальной программы в графе 8:
       1. строки 1 цифру «256,20000» на «225,40000»;
       2. строки 2 цифру «2048,88278» на «1941,78278»;
       3. строки ИТОГО цифру «3093,28278» на «2955,38278»;
  1. В паспорте подпрограммы «Совершенствование системы гражданской обороны» (далее – подпрограмма 1):
     1. Заменить в разделе 4 графах 4 и 6:
        1. строки 2022 год цифру «256,20000» на «225,40000»;
        2. строки ВСЕГО цифру «338,75500» на «307,95500»;
     2. Заменить в мероприятиях подпрограммы 1 в графе 8:
        1. строки 1.1 цифру «100,00000» на «85,00000»;
        2. строки 2.1 цифру «156,20000» на «140,40000»;
        3. строки ИТОГО цифру «256,20000» на «225,40000»;
  2. В паспорте подпрограммы «Развитие единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого округа» (далее - подпрограмма 2):

1.3.1. Изложить раздел 4 в редакции:

«**4. Объемы и источники финансирования подпрограммы 2 в целом и по годам реализации (тыс. рублей):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источники финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет  муниципального округа | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | - | - | 1654,18800 |  | 1654,18800 |
| 2022 | - | 65,20000 | 1941,78278 |  | 2006,98278 |
| 2023 | - | - | 1609,40000 |  | 1609,40000 |
| 2024 | - | - | 1609,40000 |  | 1609,40000 |
| 2025 | - | - | 1609,40000 |  | 1609,40000 |
| 2026 | - | - | 1609,40000 |  | 1609,40000 |
| ВСЕГО | - | 65,20000 | 10033,57078 |  | 10098,77078 |

»;

* + 1. Заменить в мероприятиях подпрограмма 2 в графе 8:
       1. строки 1.1 цифру «1941,78278» на «1872,78278»;
       2. строки 1.3 цифру «2,76000» на знак «-»;
       3. строки 1.4 цифру «37,24000» на «19,00000»;
       4. строки ИТОГО цифру «2114,08278» на «2006,98278».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 17.02.2023 № 232

г. Сольцы

**О внесении изменений в** [**Положение**](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=28504;fld=134;dst=100013) **об обработке и защите персональных данных работников Администрации Солецкого муниципального округа и руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103290;fld=134;dst=100010) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), рассмотрев протест исполняющего обязанности прокурора Солецкого района от 10.02.2023 № 7-02-2023/Прдп30-2320490016 на [Положение](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=28504;fld=134;dst=100013) об обработке и защите персональных данных работников Администрации Солецкого муниципального округа и руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа, утвержденное постановлением Администрации муниципального округа от 11.06.2021 № 858, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Протест исполняющего обязанности прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в [Положение](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=28504;fld=134;dst=100013) об обработке и защите персональных данных работников Администрации Солецкого муниципального округа и руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа, утвержденное постановлением Администрации муниципального округа от 11.06.2021 № 858:

2.1. Дополнить пункт 2.1. раздела 2. абзацем в редакции:

«Обработка персональных данных осуществляется с согласия работника, руководителя муниципальной организации, предоставленного в письменной форме на бумажном носителе, или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законодательством электронной подписью.».

2.2. Дополнить пункт 8.1. раздела 8. абзацами в редакции:

«Работник, руководитель муниципальной организации имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных [статьей 18.1](consultantplus://offline/ref=C332ECF67AE89511A171A3B91A7EA47C068EF4ACDA847A4C60E2E62143ED6D9BB298B1616AD26F4E3F5ED9582046E3610C927F20DDDE3C54r62BJ) Федерального закона;

11) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

Данная информация предоставляется работнику, руководителю муниципальной организации или его представителю оператором в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса работника, руководителя муниципальной организации или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес работника, руководителя муниципальной организации мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.».

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 17.02.2023 № 234

г. Сольцы

**О назначении публичных слушаний**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Новгородской области от 27.03.2020 № 532-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Солецкого муниципального района, путем их объединения и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», заявлениями главного специалиста Выбитского территориального отдела Бобровой Р.И., Пановой Т.В. Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Назначить публичные слушания на 20 марта 2023 года на 17-30 по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, второй этаж (большой зал) по вопросам:

предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка «Культурное развитие» в отношении земельного участка с кадастровым номером 53:16:0075701:6, площадью 1656 кв.м., расположенного, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Невское, ул. Невская, земельный участок 50,

предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «для ведения личного подсобного хозяйства» из земель населенных пунктов площадью 902 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, ул. Володарского, земельный участок 9А (территориальная зона Ж.1 – зона застройки индивидуальными жилыми домами), образуемого в результате перераспределения земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельного участка с кадастровым номером 53:16:0010309:25.

2. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний Боброву Р.И., главного специалиста Выбитского территориального отдела Администрации муниципального округа.

3. Комиссии по землепользованию и застройке обеспечить прием предложений по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков до 17.30 18 марта 2023 года по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, каб.19, с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00. (телефон/факс: 8(816 55)31-748, адрес электронной почты: [soleco@adminsoltcy.ru](mailto:soleco@adminsoltcy.ru).

4. Установить, что прием заявлений на участие в публичных слушаниях осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17.30 20 марта2023 года по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, каб.22, с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00.

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

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

**РЕШЕНИЕ**

Думы Солецкого муниципального округа

от 17.02.2023 № 367

г. Сольцы

**Об избрании Главы Солецкого муниципального округа и**

**назначении даты вступления в должность**

**Главы Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 02.12.2014 № 674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания глав муниципальных образований Новгородской области, требованиях к уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, учитываемых в условиях конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа, муниципального района, муниципального округа», Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области, Порядком проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Солецкого муниципального округа, об установлении общего числа членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Солецкого муниципального округа и избрания Главы Солецкого муниципального округа, утвержденным решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 10 (в редакции от 30.04. 2021 № 137, 28.09.2021 № 186, 22.06.2022 № 289, 15.09.2022 № 324), на основании решения № 2 конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Солецкого муниципального округа от 03.02.2023 Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Избрать Главой Солецкого муниципального округа Тимофеева Максима Валерьевича.

2. Назначить дату вступления в должность Главы Солецкого муниципального округа - 20 февраля 2023 года.

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

|  |
| --- |
| **Председатель Думы Солецкого**  **муниципального округа П.А. Ковалев** |

**РЕШЕНИЕ**

Думы Солецкого муниципального округа

от 17.02.2023 № 368

г. Сольцы

**О деятельности Администрации муниципального округа за 2022 год**

Заслушав и обсудив отчет исполняющего обязанности Главы муниципального округа Тимофеева М.В. о деятельности Администрации Солецкого муниципального округа за 2022 год, Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА**:

1. Работу Администрации Солецкого муниципального округа за 2022 год признать удовлетворительной.

2. Рекомендовать Администрации муниципального округа:

2.1. Проводить обучение работников Администрации муниципального округа и подведомственных учреждений по реализации вновь принимаемых положений в Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2. Разработать план мероприятий («дорожную карту») по оздоровлению финансового положения муниципального унитарного предприятия «ЖКХ Солецкого района».

2.3. Организовать работу по формированию резерва управленческих кадров Солецкого муниципального округа и кадрового резерва Администрации муниципального округа.

2.4. Активизировать работу по выявлению собственников пустующих домов, расположенных в городе Сольцы и сельских населенных пунктах.

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

|  |
| --- |
| **Председатель Думы Солецкого**  **муниципального округа П.А. Ковалев** |

**РЕШЕНИЕ**

Думы Солецкого муниципального округа

от 17.02.2023 № 370

г. Сольцы

**Об утверждении Порядка вступления в должность**

**Главы Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области, Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок вступления в должность Главы Солецкого муниципального округа.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполняющий обязанности Главы Солецкого муниципального округа**  **М.В. Тимофеев** | **Председатель Думы Солецкого муниципального округа**  **П.А. Ковалев** |

Утвержден

решением Думы Солецкого

муниципального округа

от 17.02.2023 № 370

**Порядок**

**вступления в должность**

**Главы Солецкого муниципального округа**

1. Вступление в должность Главы Солецкого муниципального округа осуществляется путем принятия распоряжения Администрации Солецкого муниципального округа о начале исполнения полномочий, подписанного Главой Солецкого муниципального округа в день, установленный решением Думы Солецкого муниципального округа как дата вступления в должность Главы Солецкого муниципального округа.

2. Торжественное мероприятие (церемонию), посвященное вступлению в должность Главы Солецкого муниципального округа, организует и проводит Администрация Солецкого муниципального округа.

3. Дату проведения торжественного мероприятия (церемонии), посвященного вступлению в должность Главы Солецкого муниципального округа, устанавливает Глава Солецкого муниципального округа, не принимая муниципальных правовых актов.

Торжественное мероприятие (церемония) может быть назначено и проведено в любой день, независимо от даты принятия распоряжения Администрации Солецкого муниципального округа о начале исполнения полномочий Главой Солецкого муниципального округа.

4. Формирование списка приглашенных лиц, их приглашение на торжественное мероприятие (церемонию), посвященную вступлению в должность Главы Солецкого муниципального округа, осуществляет Администрация Солецкого муниципального округа по согласованию с Главой Солецкого муниципального округа.

5. Глава Солецкого муниципального округа в ходе проведения торжественного мероприятия (церемонии), посвященного вступлению в должность Главы Солецкого муниципального округа, произносит следующую присягу.

Текст присяги Главы Солецкого муниципального округа:

"Вступая в должность Главы Солецкого муниципального округа, при осуществлении своих полномочий клянусь:

соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=B55216631C1C315A37263E314890CEDCF450ECA9009A26EF6F5D4B1611599C8272EC4AA9C1064EE66D5FB3S7c9J) Российской Федерации, законы, нормативные правовые акты Российской Федерации и Новгородской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=B55216631C1C315A3726203C5EFC91D4F253B5A10DC97AB862571E4E4E00CCC523EA1EFF9B5341F86841B1783ACE4930SFc8J) и муниципальные правовые акты Солецкого муниципального округа;

уважать и охранять права и свободы человека и гражданина, следовать принципам законности и справедливости;

добросовестно исполнять полномочия Главы Солецкого муниципального округа;

защищать интересы населения и действовать на благо процветания Солецкого муниципального округа и его жителей".

**СООБЩЕНИЕ**

**18 матра 2023 года** в 17-30 по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, второй этаж (большой зал) состоятся публичные слушания по вопросу:

предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка «Культурное развитие» в отношении земельного участка с кадастровым номером 53:16:0075701:6, площадью 1656 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Невское, ул. Невская, з/у 50.

Прием предложений по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, заявлений на участие в публичных слушаниях по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17.30 **18 марта 2023** года по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, каб.19 с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 (тел: 8(816 55)30-502.

**Извещение о возможности предоставления земельного участка**

Администрация Солецкого муниципального округа сообщает о возможности предоставления земельного участка в **собственность:**

с кадастровым номером 53:16:0010727:34, площадью 245 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, ул. Суворова, з/у 9 «а», для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже 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 **10 календарных дней** со дня опубликования данного извещения

Дата окончания приема заявлений – **27 февраля 2023 года**.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ**

**О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Солецкого муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – объекта электросетевого хозяйства.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Публичного акционерного общества «РоссетиСеверо – Запад» (ПАО «РоссетиСеверо – Запад»), собственника объекта электросетевого хозяйства.

1. «**ВЛ-0,4 кВ Л-1 от КТП Череменец (ВЛ-10кВ Л-2 ПС Вшели)**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **1 889**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:-

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0121701**-** Новгородская область, Солецкий район.

2. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Вшели Л-2 д. Изори**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **1 822** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости: -

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0121901-** Новгородская область, Солецкий район.

3. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Вшели Л-2 д. Лубино**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **11 664**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0122001:9-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Лубино, ул. Центральная, д.8;

**53:16:0122001:10-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Лубино, ул. Центральная, д.12;

**53:16:0122001:21-**Новгородская область, р-н Солецкий, д Лубино, ул. Центральная, д.9;

**53:16:0122001:30-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Лубино, ул. Центральная, д.26;

**53:16:0122001:33-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Лубино, ул. Центральная, д.31;

**53:16:0122001:51-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Лубино, ул. Центральная, д.11;

**53:16:0122001:67-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Лубино, ул. Центральная, д.47;

**53:16:0122001:81-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Лубино, ул. Центральная;

**53:16:0122001:89-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Лубино, ул. Центральная, д.14а;

**53:16:0122001:94-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Лубино, ул. Центральная, д.45;

**53:16:0122001:97-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Лубино;

**53:16:0122001:110-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Лубино, ул. Центральная;

**53:16:0122001:178-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Лубино, ул. Центральная;

**53:16:0122002:38-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Лубино, ул. Заречная.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0122001**-** Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0122002**-** Новгородская область, Солецкий район.

4. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Вшели Л-2 д. Толчино**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **13 597**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0124001:3-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Толчино, ул. Ветеранов, д.19;

**53:16:0124001:12-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Толчино, ул. Ветеранов;

**53:16:0124001:20-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Толчино, ул. Ветеранов, д.7;

**53:16:0124001:58-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Толчино, ул. Зеленая, д.8;

**53:16:0124001:63-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Толчино, ул. Зеленая, д.9;

**53:16:0124001:74-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Толчино, ул. Садовая;

**53:16:0124001:125-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Толчино, ул. Новгородская;

**53:16:0124001:262-**Новгородская область, р-н Солецкий, д Толчино;

**53:16:0124001:270-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Толчино, ул.Ветеранов;

**53:16:0124001:381-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Толчино, ул. Хуторская, з/у 1Б;

**53:16:0124001:382-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Толчино, ул. Садовая, з/у 3Б;

**53:16:0124001:385-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Толчино, ул. Ветеранов, з/у 16Б.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0120701**-** Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0124001**-** Новгородская область, Солецкий район.

5. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Вшели Л-2 д. Веретье**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **7 456**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0120101:42-**Новгородская область, р-н Солецкий;

**53:16:0120701:2-** Новгородская область, р-н Солецкий;

**53:16:0120701:5-**Новгородская область, р-н Солецкий;

**53:16:0123901:28-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Веретье, ул. Солецкая, д.13;

**53:16:0123901:87-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Веретье, ул. Солецкая, д.8;

**53:16:0124101:7-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Поляны, ул. Тихая, д.7;

**53:16:0124101:14-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Поляны, ул. Тихая.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0120101 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0120701 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0123901 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0124101 - Новгородская область, Солецкий район.

6. «**ВЛИ-0,4 кВ Л-2 от КТП «Каменка**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **5 469**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0121101:2-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Старая Каменка, ул. Сиреневая, д.16;

**53:16:0121101:8-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Старая Каменка, ул. Сиреневая, д.7;

**53:16:0121101:63-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Старая Каменка;

**53:16:0121101:114-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Старая Каменка, ул. Сиреневая;

**53:16:0121101:119-**Новгородская область, р-н Солецкий.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0120101 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0120301 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0121101 - Новгородская область, Солецкий район.

7. «**ВЛ-0,4 кВ Л-1, Л-2 от КТП Невлино (ВЛ-10кВ Л-2 ПС Вшели)**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **3 755**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0120401:50-** Новгородская область, р-н Солецкий.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0110501 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0124201 - Новгородская область, Солецкий район.

8. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Вшели Л-6 д. Борок**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **3 635**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0021101:11-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Борок, ул. Горная, д.13;

**53:16:0021101:21**-Новгородская область, р-н Солецкий, д. Борок, ул. Горная, д.27;

**53:16:0021101:23**-Новгородская область, р-н Солецкий, д. Борок, ул. Горная, д.31.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0021101 **-** Новгородская область, Солецкий район.

9. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Вшели Л-6 д. Новоселье**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **7 218**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0021001:12-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Новоселье, ул. Центральная, д.7;

**53:16:0021001:17**-Новгородская область, р-н Солецкий, д. Новоселье, ул. Выбойка, д.16;

**53:16:0021001:24**-Новгородская область, р-н Солецкий, д. Новоселье, ул. Центральная, д.1;

**53:16:0021003:10**-Новгородская область, р-н Солецкий, д. Новоселье, ул. Заречье, д.8.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0020201 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0021001 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0021003 - Новгородская область, Солецкий район.

10. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Вшели Л-6 д. Язвище**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **2 312**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0020901:11-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Язвище, ул. Клюквенная, д.2.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0020301 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0020901 - Новгородская область, Солецкий район.

11. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Вшели Л-8 д. Сторонье**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **2 161**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0020701:1-** Новгородская область, р-н Солецкий;

**53:16:0022601:3-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Сторонье, ул. Песчаная, д.12;

**53:16:0022601:10-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Сторонье, ул. Песчаная, д.2;

**53:16:0022601:12-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Сторонье, ул. Песчаная.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0022601**-** Новгородская область, Солецкий район.

12. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Вшели Л-8 д. Стобольско**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **859**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0020701:1-**Новгородская область, р-н Солецкий.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0022501**-** Новгородская область, Солецкий район.

13. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Вшели Л-8 д. Подоклинье**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **1 502**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0020701:1-**Новгородская область, р-н Солецкий.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0022301**-** Новгородская область, Солецкий район.

14. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Вшели Л-8 д. Тепяницы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **1 206**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0022201:4-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Тепяницы, ул. Сиреневая, д.20;

**53:16:0022201:18-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Тепяницы, ул. Сиреневая, д.1.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0022201**-** Новгородская область, Солецкий район.

15. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Вшели Л-8 д. Киевец**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **4 691**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0020701:1-** Новгородская область, р-н Солецкий;

**53:16:0022001:81-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Киевец, ул. Каштановая, д.7а.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0022001**-** Новгородская область, Солецкий район.

16. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Вшели Л-8 д. Видони**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **5 840**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0022101:287-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Видони, ул. Церковная, з/у 22А.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0022101**-** Новгородская область, Солецкий район.

17. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Шелонь Л-5 д. Клин**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **1 126**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0113101:17-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Лавров Клин, ул. Лесная, д.8;

**53:16:0113101:18-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Лавров Клин, ул. Лесная, д.6;

**53:16:0113101:55-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Лавров Клин, ул. Лесная.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0113101**-** Новгородская область, Солецкий район.

18. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Шелонь Л-5 д. Степаново**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **2 673**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0111301:2-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Степаново, ул. Лопотушская, д18;

**53:16:0111301:11-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Степаново, ул. Лопотушская, д.17;

**53:16:0111301:16-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Степаново, ул. Лопотушская, д29;

**53:16:0111301:43-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Степаново, ул.Лопотушская;

**53:16:0111301:44-**Новгородская область, р-нСолецкий, д. Степаново, ул.Лопотушская, д.19;

**53:16:0111301:46-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Степаново, ул.Лопотушская, д.37;

**53:16:0111301:47-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Степаново, ул.Лопотушская;

**53:16:0111301:93-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Степаново, ул.Лопотушская.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0111301**-** Новгородская область, Солецкий район.

19. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Шелонь Л-5 д. Острова**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **3 613**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0110201:102-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Острова, пер. Моховой.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0110201**-** Новгородская область, Солецкий район.

20. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Шелонь Л-5 д. Язвище**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **2 498**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости: -

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0110301**-** Новгородская область, Солецкий район.

21. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Шелонь Л-5 д. Донец**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **1 738**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости: -

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0110801 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0115501 - Новгородская область, Солецкий район.

22. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Шелонь Л-5 д. Михалкино**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **6 246**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0072201:2-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Михалкино, ул. Садовая, д.2;

**53:16:0072201:7-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Михалкино, ул. Садовая, д.10;

**53:16:0072201:18-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Михалкино, ул. Садовая, д.15;

**53:16:0072201:24-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Михалкино, ул. Садовая, д.3;

**53:16:0072201:29-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Михалкино, ул. Садовая, напротив д.4;

**53:16:0072201:36-**Новгородская область, д.Михалкино, ул.Садовая, у д.5;

**53:16:0072201:46-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Михалкино, ул. Садовая;

**53:16:0072201:84-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Михалкино, ул. Садовая;

**53:16:0072202:32-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Михалкино, ул. Садовая, южнее д.28.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0072201 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0072202 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0111801 - Новгородская область, Солецкий район.

23. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Шелонь Л-5 д. Пирогово**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **2 251**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости: -

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0117101 **-** Новгородская область, Солецкий район.

24. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Шелонь Л-4 д. Б.Заборовье**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **7 977**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0010514:81-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Большое Заборовье, ул. Вольная, д.4;

**53:16:0111201:5-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Большое Заборовье, ул. Вольная, д.9;

**53:16:0111201:7-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Большое Заборовье, ул. Вольная;

**53:16:0111201:10-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Большое Заборовье, ул. Вольная, д.15;

**53:16:0111201:61-**Новгородская область, р-нСолецкий, д. Большое Заборовье, ул. Вольная, д.112;

**53:16:0111201:69-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Большое Заборовье, ул. Вольная, д.96;

**53:16:0111201:75-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Большое Заборовье, ул. Вольная, д.84;

**53:16:0111201:79-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Большое Заборовье, ул. Вольная, д.76;

**53:16:0111202:2-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Большое Заборовье, ул. Вольная, д.48;

**53:16:0111202:21-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Большое Заборовье, ул. Вольная, д.30;

**53:16:0111202:37-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Большое Заборовье, ул. Береговая, д.2;

**53:16:0111202:57-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Большое Заборовье, ул. Вольная, д.52;

**53:16:0111202:123-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Большое Заборовье, ул. Береговая;

**53:16:0111202:125-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Большое Заборовье, ул. Вольная, д.86.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0010514 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0111201 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0111202 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0117701 - Новгородская область, Солецкий район.

25. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Светлицы Л-1 д. Вязище**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **5 521**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0085201:4-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Вязище, ул. Ямская, д.18;

**53:16:0085201:22-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Вязище, ул. Ямская, д.7;

**53:16:0085201:27-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Вязище, ул. Ямская, д.4.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0085201**-** Новгородская область, Солецкий район.

26. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Светлицы Л-1 д. Вяхерево**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **1 856** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0084801:5-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Вяхорево, ул. 1 Мая, д.3.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0084801**-** Новгородская область, Солецкий район.

27. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Светлицы Л-1 д.Гремок**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **3 780**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0085301:29-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Гремок, ул. Зеленая, д.7.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0085301**-** Новгородская область, Солецкий район.

28. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Крапивно Л-6 H.п. Леменка**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **12 246**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0040501:21-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Леменка, ул. Почтовая;

**53:16:0045701:4-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Леменка, ул. Железнодорожная, д.47;

**53:16:0045701:29-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Леменка, ул. Лесная, напротив д.12;

**53:16:0045701:37-**Новгородская область, р-нСолецкий, д.Леменка, ул. Лесная, д.6;

**53:16:0045701:47-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Леменка, ул. Железнодорожная, д.41;

**53:16:0045701:67-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Леменка, ул. Железнодорожная, д.20;

**53:16:0045701:159-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Леменка, ул. Железнодорожная, з/у 9;

**53:16:0045701:160-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Леменка, ул. Железнодорожная, з/у 9а;

**53:16:0045703:2-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Леменка, ул. Вокзальная, д.29;

**53:16:0045703:3-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Леменка, ул. Вокзальная, д.27;

**53:16:0045703:6-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Леменка, ул. Вокзальная, д.21;

**53:16:0045703:7-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Леменка, ул. Вокзальная, д.17;

**53:16:0045703:9-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Леменка, ул. Вокзальная, д.13;

**53:16:0045703:16-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Леменка, ул. Почтовая, д.7;

**53:16:0045703:20-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Леменка, ул. Почтовая, д.6;

**53:16:0045703:22-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Леменка, ул. Почтовая, д.4;

**53:16:0045703:173-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Леменка, ул. Вокзальная;

**53:16:0045703:174-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Леменка, ул. Вокзальная;

**53:16:0081201:23-** Новгородская область, р-н Солецкий.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0040501 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0045701 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0045703 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0081201 - Новгородская область, Солецкий район.

29. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Крапивно Л-5 д. М.Липицы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **2 214**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости: -

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0085001**-** Новгородская область, Солецкий район.

30. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Крапивно Л-5 д. Гребне**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **6 234**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0084701:2-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Гребня, ул. Центральная, д.49;

**53:16:0084701:8-**Новгородская область, р-нСолецкий, д. Гребня, ул. Центральная, д.37;

**53:16:0084701:9-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Гребня, ул. Центральная, д.35;

**53:16:0084701:13-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Гребня, ул. Центральная, д.31;

**53:16:0084701:26-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Гребня, ул. Центральная, д.7;

**53:16:0084701:27-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Гребня, ул. Центральная, д.5;

**53:16:0084701:55-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Гребня, ул. Центральная, д.6.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0084701**-** Новгородская область, Солецкий район.

31. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Крапивно Л-6 д. Горки к-з «Россия**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **8 212**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0044706:20-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки;

**53:16:0044706:37-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная;

**53:16:0044706:38-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная, д.51;

**53:16:0044706:39-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная, д.49;

**53:16:0044706:40-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная, д.47;

**53:16:0044706:41-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная, д.45;

**53:16:0044706:42-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная, д.43;

**53:16:0044706:43-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная, з/у 41-а;

**53:16:0044706:44-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная, д.39;

**53:16:0044706:53-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная, д.19;

**53:16:0044706:59-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Юрия Смирнова;

**53:16:0044706:61-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки;

**53:16:0044706:63-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Парковая, д.20;

**53:16:0044706:67-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Парковая, д.4;

**53:16:0044706:68-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Парковая, д.6;

**53:16:0044706:69-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Парковая;

**53:16:0044706:70-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Парковая, з/у 10;

**53:16:0044706:85-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Юрия Смирнова, д.6;

**53:16:0044706:87-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Юрия Смирнова;

**53:16:0044706:88-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Юрия Смирнова;

**53:16:0044706:89-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Юрия Смирнова;

**53:16:0044706:90-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Юрия Смирнова;

**53:16:0044706:108-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Парковая, д.8;

**53:16:0044706:134-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная, д.23;

**53:16:0044706:164-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Парковая, д.2;

**53:16:0044706:167-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Парковая;

**53:16:0044706:288-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Молодежная;

**53:16:0044706:289-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Парковая, д.7;

**53:16:0044706:293-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Парковая, з/у 1.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0040401 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0044706 - Новгородская область, Солецкий район.

32. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Крапивно Л-6 мастерские к-за «Россия**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **7 616**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0044706:3-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная;

**53:16:0044706:4-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная, д.40, со стороны кв.1;

**53:16:0044706:6-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная, д.38;

**53:16:0044706:7-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная;

**53:16:0044706:8-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная;

**53:16:0044706:9-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная, д.32;

**53:16:0044706:11-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная, д.28;

**53:16:0044706:12-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная, д.26;

**53:16:0044706:13-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная, д.24;

**53:16:0044706:22-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная, д.10;

**53:16:0044706:80-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная;

**53:16:0044706:95-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Молодежная, д.2;

**53:16:0044706:96-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Молодежная, д.4;

**53:16:0044706:97-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки;

**53:16:0044706:98-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Молодежная, д.8;

**53:16:0044706:169-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Молодежная;

**53:16:0044706:407-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная, з/у 30а;

**53:16:0044706:408-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Центральная, з/у 40а.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0044703 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0044706 - Новгородская область, Солецкий район.

33. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Крапивно Л-6 д. Заполье**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **11 984**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0044701:15-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Юрия Смирнова, д.27;

**53:16:0044701:16-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Юрия Смирнова, д.25;

**53:16:0044701:17-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Юрия Смирнова, д.32;

**53:16:0044701:19-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Юрия Смирнова, д.21;

**53:16:0044701:20-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Юрия Смирнова, д.19;

**53:16:0044701:24-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Юрия Смирнова, д.32;

**53:16:0044701:26-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Юрия Смирнова, д.30а;

**53:16:0044703:20-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Зеленая;

**53:16:0044703:23-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Зеленая, д.8;

**53:16:0044703:38-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Зеленая, д.38;

**53:16:0044703:43-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, д.26;

**53:16:0044703:48-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Зеленая, д.18;

**53:16:0044703:51-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Зеленая, д.12;

**53:16:0044703:68-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки, ул. Зеленая, д.30;

**53:16:0044706:163-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0040601 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0044601 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0044701 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0044703 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0044706 - Новгородская область, Солецкий район.

34. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Крапивно Л-6 д. Городище**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **9 159**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0044601:24-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Городище, пер.Кургузово, д.16;

**53:16:0044601:28-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Городище, пер. Кургузово, д.5;

**53:16:0044601:32-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Городище, ул. Заречная, д.18;

**53:16:0044601:47-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Городище, ул. Заречная, д.22;

**53:16:0044602:47-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Городище, ул. Большая, д.9;

**53:16:0044602:72-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Городище;

**53:16:0044602:82-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Городище, ул. Большая, д.13;

**53:16:0044602:85-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Городище, ул. Большая, у д.4.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0040601 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0044601 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0044602 - Новгородская область, Солецкий район.

35. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Крапивно Л-6 д. Веретье**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **2 754**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0082901:3-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Веретье, ул. Тихая, д.5;

**53:16:0082901:70-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Веретье, ул. Тихая;

**53:16:0082901:73-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Веретье, ул. Тихая, рядом с д.7.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0082901**-** Новгородская область, Солецкий район.

36. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Крапивно Л-6 д. Дорогостицы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **13 854**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0044801:23-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Дорогостицы, ул. Центральная, д.34;

**53:16:0044801:34-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Дорогостицы, ул. Центральная, д.41;

**53:16:0044801:44-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Дорогостицы, ул. Центральная, д.36;

**53:16:0044801:48-**Новгородская область, р-н Солецкий, д.Дорогостицы, ул. Центральная, д.18;

**53:16:0044801:49-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Дорогостицы, ул. Центральная, д.16;

**53:16:0044801:59-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Дорогостицы, ул. Центральная, д.19;

**53:16:0044801:63-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Дорогостицы, ул. Центральная, з/у 20а;

**53:16:0044801:87-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Дорогостицы, ул. Центральная, д.37.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0040501 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0044801 - Новгородская область, Солецкий район.

37. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Крапивно Л-6 д.Каменка**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **3 537**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости:

**53:16:0044904:13-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Каменка, ул. Зеленая, напротив д.15;

**53:16:0044904:17-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Каменка, д.8;

**53:16:0044904:18-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Каменка, ул. Зеленая, д.6;

**53:16:0044904:39-**Новгородская область, р-н Солецкий, д. Каменка, ул. Зелёная, д.15.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала 53:16:0040501 - Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала 53:16:0044904 - Новгородская область, Солецкий район.

38. «**ВЛ-0,4 кВ ПС Крапивно Л-6 Н.п.Парковая**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **3 404**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестра недвижимости: -

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала53:16:0044901**-** Новгородская область, Солецкий район.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Солецкого муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Солецкого муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: [s.v.vasilyeva.zem@yandex.ru](mailto:s.v.vasilyeva.zem@yandex.ru)).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням (понедельник, среда, четверг) с 8.30 до 13.00 и с 14.00 по 17.00 часов в Администрации Солецкого муниципального округа **с 17.02.2023 года по 06.03.2023 года** по адресу: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы пл. Победы, д. 3, каб. 44.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы пл. Победы, д. 3, каб. 44, в рабочие дни (понедельник, среда, четверг) с 8.30 до 13.00 и с 14.00 по 17.00 часов, на официальном сайте муниципального образования «Солецкий муниципальный округ» http://adminsoltcy.ru/ в разделе - Объявления. Плата за предоставление документации не взимается.

Справки по тел. 8(81655) 30727

**СООБЩЕНИЕ**

**о возможном установлении публичного сервитута**

Администрацией Солецкого муниципального округа рассматривается ходатайство акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» об установлении публичного сервитута в целях строительства и эксплуатации распределительного газопровода среднего и низкого давления с установкой ГРПШ от ул. Юбилейная по ул. Новая в г. Сольцы Солецкого района Новгородской области в отношении земельных участков:

|  |  |
| --- | --- |
| **Кадастровый номер ЗУ** | **Адрес ЗУ / описание местоположения** |
| 53:16:0010213:5 | г. Сольцы, ул. Новая, д. 2 |
| 53:16:0010213:11 | г. Сольцы, ул. Заречная, д. 20 |
| 53:16:0010213:3 | г. Сольцы, ул. Заречная, д. 22 |
| 53:16:0010212:13 | г. Сольцы, ул. Новая, д. 14 |
| 53:16:0010212:17 | г. Сольцы, Заречная, за д. 36 |
| 53:16:0010212:18 | г. Сольцы, Заречная, за д. 36 |
| 53:16:0010212:5 | г. Сольцы, ул. Заречная, д. 40 |
| 53:16:0010212:21 | г. Сольцы, ул. Новая, д. 22 |
| 53:16:0010212:11 | г. Сольцы, ул. Новая, д. 20 |
| 53:16:0010212:10 | г. Сольцы, ул. Новая, д. 24 |
| 53:16:0010211:17 | г. Сольцы, ул. Юбилейная, д. 9 |
| 53:16:0010211:8 | г. Сольцы, ул. Юбилейная, д. 10 |
| 53:16:0010211:7 | г. Сольцы, ул. Юбилейная, д. 12 |
| 53:16:0010215:34 | г. Сольцы, ул. Юбилейная |
| 53:16:0010217:81 | г. Сольцы, ул. Юбилейная, д. 18 |
| 53:16:0010215:36 | г. Сольцы, ул. Юбилейная, д. 7а |

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Солецкого муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: [s.v.vasilyeva.zem@yandex.ru](mailto:s.v.vasilyeva.zem@yandex.ru)).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 13.00 и с 14.00 по 17.00 часов в Администрации Солецкого муниципального округа по адресу: Новгородская обл., г. Сольцы пл. Победы, д. 3. Прием осуществляется по предварительной записи по телефону 8 (81655) 30727. **Срок подачи заявлений – до 06 марта 2023 года включительно**.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичного сервитута можно по адресу: Новгородская обл., г. Сольцы пл. Победы, д. 3, в рабочие дни с 8.30 до 13.00 и с 14.00 по 17.00 час. Прием осуществляется по предварительной записи по телефону 8 (81655) 30727. Плата за предоставление документации не взимается.

Данное сообщение также размещено на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://adminsoltcy.ru/ob-yavleniya.html>

**СООБЩЕНИЕ**

**20 марта 2023 года** в 17-30 по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, второй этаж (большой зал) состоятся публичные слушания по вопросам:

предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка «Культурное развитие» в отношении земельного участка с кадастровым номером 53:16:0075701:6, площадью 1656 кв.м., расположенного, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Невское, ул. Невская, земельный участок 50,

предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «для ведения личного подсобного хозяйства» из земель населенных пунктов площадью 902 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, ул. Володарского, земельный участок 9А (территориальная зона Ж.1 – зона застройки индивидуальными жилыми домами), образуемого в результате перераспределения земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельного участка с кадастровым номером 53:16:0010309:25.

Прием предложений по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, заявлений на участие в публичных слушаниях по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17.30 **20 марта 2023** года по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, каб.19 с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 (тел: 8(816 55)30-502.