**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 24.08.2017 № 1252

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

**муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы»**

В целях обеспечения развития отрасли образования, молодежной политики и физической культуры в Солецком муниципальном районе, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы», утверждённую постановлением Администрации муниципального района от 15.11.2013 № 2125 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 17.12.2013 № 2355, от 27.01.2015 № 191, от 06.05.2015 № 803, от 05.02.2015 №302, от 02.10.2015 № 1376, от 09.03.2016 № 318, от 14.06.2016 № 880, от 20.06.2016 №897, от 24.11.2016 №1836, от 27.01.2017 № 99, от 06.07.2017 № 960, от 01.08.2017 №1133) (далее муниципальная программа), заменив:

1.1. в разделе 6 Паспорта муниципальной программы:

в графе 3 строки «2017» цифру «108870,2» на «110050,8»;

в графе 7 строки «2017» цифру «146861,5» на «148042,1»;

в графе 3 строки «ВСЕГО» цифру «717083,7» на «718264,3»;

в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «977337,6» на «978518,2».

1.2. в графе 10 строки 1 Мероприятий муниципальной программы цифру «548,8» на «1729,4».

1.3. в разделе 4 Паспорта подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе»:

в графе 3 строки «2017» цифру «548,8» на «1729,4»;

в графе 7 строки «2017» цифру «796,9» на «1977,5»;

в графе 3 строки «ВСЕГО» цифру «3991,7» на «5172,3»;

в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «4282,3» на «5462,9».

1.4. в графе 10 Мероприятий подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе» в строке «Итого по подпрограмме» цифру «796,9» на «1977,5».

2. Дополнить строку 2.2. Мероприятий подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе»:

в графе 6 словами «областной бюджет»;

в графе 10 цифрой «1180,6».

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.09.2017 № 1303

г. Сольцы

**О подготовке граждан по военно-учетным специальностям в учебных организациях ДОСААФ России в 2017/2018 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 1999 года № 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе», Перечнем поручений Президента Российской Федерации, концепцией федеральной системы подготовки молодежи к военной службе на период до 2020 года и в целях совершенствования системы допризывной подготовки, формирования у молодежи готовности к достойному и самоотверженному служению обществу и государству, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый план подготовки граждан Солецкого муниципального района по военно-учетным специальностям (далее – ВУС) в учебных организациях ДОСААФ России на 2017/2018 учебный год.

2. Рекомендовать военному комиссариату Шимского, Волотовского и Солецкого районов (далее – ВК):

2.1 организовать в 2017/2018 учебном году подготовку граждан по ВУС в учебных организациях ДОСААФ России из числа гражданской молодежи призывного возраста согласно наряду Военного комиссариата Новгородской области;

2.2 осуществлять в 2017/2018 учебном году контроль за выполнением учебных программ, успеваемостью, посещаемостью занятий курсантами;

2.3 к обучению отобрать граждан, годных по состоянию здоровья к военной службе, отвечающих требованиям профессионально-психологического отбора;

2.4 освещать в средствах массовой информации порядок привлечения молодежи призывного возраста к обучению в ДОСААФ России и размещать наглядную агитацию на предприятиях и в организациях муниципального района;

2.5 привлекать представителей учебных организаций ДОСААФ России к участию в отборе кандидатов для подготовки водителей в период первоначальной постановки их на воинский учет и призыва на военную службу;

2.6 организовать и провести учебно-методические сборы по вопросам подготовки граждан к военной службе.

3. Рекомендовать военно-учетным работникам поселений, предприятий и организаций муниципального района:

3.1 принять участие в отборе кандидатов из числа граждан, подлежащих призыву на военную службу, для подготовки по ВУС;

3.2 совместно с ВК участвовать в мероприятиях, на которых анализируется состояние подготовки граждан к военной службе и определяются мероприятия по обеспечению посещаемости занятий гражданами, по организации их размещения, питания, перевозки к месту учебы и обратно и трудоустройства по полученной ВУС, а также определения порядка привлечения граждан, подлежащих призыву на военную службу, к обучению (с отрывом или без отрыва от производства);

3.3 производить патриотическую и воспитательную работу с кандидатами и курсантами ДОСААФ.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

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

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 05.09.2017 № 1303

**План**

**подготовки граждан Солецкого** **муниципального района**

**по военно-учетным специальностям в учебных организациях ДОСААФ России на 2017/2018 учебный год**

**План-задание**

**Военного комиссариата Шимского Волотовского**

**и Солецкого районов Новгородской обалсти**

**на подготовку граждан по военно-учетным специальностям**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Военно-учетная специальность | ВУС-837Водитель транспортных средств категории «С» | ВУС-846Водитель транспортных средств категории «Е» | ВУС-845Водитель транспортных средств категории «Д» | ВУС-124Водитель колесного «БТР-80» |
| Наряд на подготовку |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.09.2017 № 1304

г. Сольцы

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменения в постановление Администрации** **муниципального района от 30.06.2014 № 1106** |  |

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 30.06.2014 № 1106 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Администрации Солецкого муниципального района»:

 1.1. Дополнить постановление пунктом 3 в редакции:

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

2. Внести изменения в Положение о Почётной грамоте Администрации Солецкого муниципального района, утвержденное данным постановлением.

2.1. Дополнить пункт 3.2 раздела 3 подпунктом 3.2.9. в редакции «3.2.9.Согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных, в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению».

2.2. Заменить в пунктах 3.3, 3,5, 3.6, 3.8, 3.9 раздела 3, пункте 4.4 раздела 4 слова «…управление Делами…» на слова «…Отдел по организационным и общим вопросам…».

2.3. Дополнить Положение о Почетной грамоте Администрации муниципального района приложением № 2 в редакции:

Приложение N 2

 к Положению о Почётной грамоте

Администрации Солецкого

муниципального района

Согласие на обработку персональных данных

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт (основной документ, удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящим даю свое согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается орган местного самоуправления Новгородской области, реализующий полномочия по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы в области) расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

 Согласие дается мною для целей, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом 3.2 Положения о Почетной грамоте Администрации Солецкого муниципального района (далее - Положение), и с награждением Почетной грамотой Администрации Солецкого муниципального района, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 Положения.

 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 N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом 3.2 Положения, и с награждением Почетной грамотой Администрации Солецкого муниципального района, 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.

 Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (ФИО) (подпись лица, давшего согласие)

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.09.2017 № 1305

г. Сольцы

**Об утверждении Положения о Благодарственном письме**

**Главы Солецкого муниципального района**

В целях поощрения граждан за заслуги и высокие достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за эффективный и добросовестный труд, за безупречную и эффективную муниципальную службу и организаций за вклад социально-экономическое развитие района Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме Главы Солецкого муниципального района.

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

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

Утверждено

постановлением Администрации

 муниципального района

 от 05.09.2017 № 1305

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме Главы

Солецкого муниципального района

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо Главы Солецкого муниципального района (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, за эффективный и добросовестный труд, за безупречную и эффективную муниципальную службу и организаций за вклад в социально-экономическое развитие района.

1.2. Благодарственное письмо вручается гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее - граждане) и организациям.

2. Условия представления к поощрению

Благодарственным письмом

2.1. Представление к поощрению Благодарственным письмом производится при наличии у гражданина, представляемого к поощрению:

2.1.1. Общего трудового стажа в органах государственной власти, иных государственных органах, органах прокуратуры, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах местного самоуправления Солецкого муниципального района, организациях, осуществляющих деятельность на территории Солецкого района (далее - организации), не менее 2 лет (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за эффективный и добросовестный труд, за заслуги и достижения в профессиональной, трудовой деятельности, за безупречную и эффективную муниципальную службу);

2.1.2. Стажа осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Солецкого района, не менее 2 лет (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом за заслуги и достижения в общественной деятельности);

2.1.3. Стажа предпринимательской деятельности на территории Солецкого района не менее 2 лет (в случае представления к поощрению Благодарственным письмом индивидуальных предпринимателей).

2.2. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется не более 2 раз, повторное поощрение Благодарственным письмом за новые заслуги и достижения производится не ранее, чем через 5 лет после предыдущего поощрения в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок представления к поощрению

Благодарственным письмом

3.1. Инициаторами вручения Благодарственного письма помимо Главы муниципального района могут выступать первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместители Главы администрации муниципального района, руководители комитетов, отделов Администрации муниципального района, руководители организаций, общественных объединений, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления поселений, индивидуальных предпринимателей.

[Ходатайство](#Par96) оформляется инициатором награждения согласно приложению N 1 к настоящему Положению и направляется в адрес Главы Солецкого муниципального района.

3.2. Ходатайства комитетов, отделов Администрации муниципального района должны быть согласованы с первым заместителем Главы администрации муниципального района или заместителем Главы администрации муниципального района, координирующим деятельность и организующим взаимодействие комитетов и отделов Администрации муниципального района и организаций, входящих в сферу его компетентности.

3.3. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.3.1. Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая конкретные заслуги и достижения в профессиональной, трудовой или общественной деятельности, факты, подтверждающие эффективный и добросовестный труд, безупречную и эффективную муниципальную службу, вклад в социально-экономическое развитие района, выданная инициатором поощрения;

3.3.2. Копии документов, подтверждающих стаж, указанный в [подпунктах 2.1.1](#Par46), [2.1.3](#Par48) пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения (для работающих граждан и (или) для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

3.3.3. Выписка из учредительных документов организации (или общественного объединения), в которой работает гражданин, о ее полном официальном наименовании и месте нахождения (для работающих граждан);

3.3.4. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

3.3.5. Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в [подпункте 2.1.2](#Par47) пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к поощрению (для граждан, представляемых к поощрению за заслуги и достижения в общественной деятельности);

3.3.6. Копия Благодарственного письма Главы Солецкого муниципального района, в случае повторного поощрения Благодарственным письмом.

3.3.7.Согласие гражданина, представляемого к поощрению, на обработку персональных данных, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

3.4. Для принятия решения о вручении организации Благодарственного письма в Администрацию муниципального района представляются следующие документы:

ходатайство первого заместителя Главы администрации муниципального района, заместителя Главы администрации муниципального района, руководителя комитета, отдела Администрации муниципального района;

характеристика производственной, общественной деятельности трудового коллектива организации;

выписка из учредительных документов организации.

3.5. Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района в течение 30 календарных дней со дня поступления ходатайства с прилагаемыми к ним документами (далее - документы) осуществляет проверку соответствия документов перечню, указанному в [пункте 3.3](#Par58) раздела 3 настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов [2.1](#Par45), [2.2](#Par49) раздела 2 настоящего Положения.

3.6. О результате рассмотрения ходатайства отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района уведомляет инициатора поощрения в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о награждении либо об отказе о награждении.

3.7.Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства является:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего положения;

- несоблюдение требований пунктов 2.1-2.2 раздела 2 настоящего Положения.

В случае принятия Главой муниципального района решения об отказе в удовлетворении ходатайства, документы возвращаются инициатору поощрения в течение 15 календарных дней со дня принятия данного решения.

3.8. В случае соответствия документов перечню, указанному в [пункте](#Par58) 3.3 раздела 3 настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов [2.1](#Par45), [2.2](#Par49) раздела 2 настоящего Положения отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения о награждении осуществляет подготовку проекта распоряжения Главы Солецкого муниципального района о вручении Благодарственного письма (далее - распоряжение) и проводит согласование проекта распоряжения в соответствии с Регламентом Администрации Солецкого муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 16.06.2010 № 1314 (в редакции от 01.09.2010 №1892, о 24.10.2016 № 1644).

4. Порядок вручения Благодарственного письма

4.1. Благодарственное письмо оформляется в течение 3 рабочих дней после подписания соответствующего распоряжения.

4.2. Вручение Благодарственного письма производится Главой Солецкого муниципального района либо уполномоченным им лицом в торжественной обстановке в течение 30 календарных дней со дня подписания распоряжения.

4.3. Учет граждан, которым вручено Благодарственное письмо, осуществляет отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

4.4. Распоряжения о награждении Благодарственным письмом подлежит опубликованию в газете «Солецкая газета».

4.5. Гражданам, которым вручено Благодарственное письмо, производится запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о поощрениях». Копия распоряжения о награждении Благодарственным письмом вкладывается в личное дело.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1 |
|  | к Положению о Благодарственном письме Главы Солецкогомуниципального района |

**ХОДАТАЙСТВО**

о награждении Благодарственным письмо Главы

 Солецкого муниципального района \*

|  |
| --- |
|  |

Прошу поддержать ходатайство о награждении Благодарственным письмо Главы Солецкого муниципального района

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

 (Ф.И.О. гражданина, представляемого к награждению, место работы (службы),

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

занимаемая должность или сфера, в которой ведется предпринимательская деятельность, полное наименование организации, общественного объединения, органа местного самоуправления, органа государственной власти, государственного органа)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются заслуги и достижения в отраслях (сферах), перечисленных в пункте

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

1.1. раздела 1 Положения о Благодарственном письме Главы Солецкого муниципального района)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение\*\*: | 1. |  |
|  | 2. |  |
|  | 3. |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| (руководитель общественного объединения, | (подпись) |
| руководитель организации, заместитель |  |
| Главы Администрации муниципального района, руководитель комитетов, отделов Администрации муниципального района, Глава городского или сельского поселений, |  |
| руководитель органа государственной власти, иных государственных органов, |  |
| органов местного самоуправления, |  |
| индивидуальный предприниматель) |  |

 М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \* | – | ходатайства, представляемые юридическими лицами, оформляются на официальных бланках соответствующих юридических лиц. |
| \*\* | – | документы, указанные в подпунктах 3.2.1-3.2.8 пункта 3.2 раздела 3 Положения о Почетной грамоте Администрации муниципального района. |

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

|  |
| --- |
|  Приложение № 2 |
| к Положению о Благодарственном письме Главы Солецкого муниципального района |

Согласие на обработку персональных данных

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт (основной документ, удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем)

 проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящим даю свое согласие Администрации Солецкого муниципального района\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается орган местного самоуправления Новгородской области, реализующий полномочия по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы в области) расположенному по адресу: 175040, Новгородская область, 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 мною для целей, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом 3.3 Положения о Благодарственном письме Главы Солецкого муниципального района (далее - Положение), и с поощрением Благодарственным письмом Главы Солецкого муниципального района, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.3 Положения.

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 N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом 3.3 Положения, и с поощрением Благодарственным письмом Главы Солецкого муниципального района, 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.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

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

 (ФИО) (подпись лица, давшего согласие)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.09.2017 № 1306

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) об использовании земель или земельного участка** |

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», постановлением Правительства Новгородской области от 13.04.2016 № 135 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Новгородской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 20.04.2015 № 725, от 16.12.2016 № 1944), Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) об использовании земель или земельного участка.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением Администрациимуниципального районаот 05.09.2017 № 1306 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО выдаче разрешения (принятию решения) об использовании земель или земельного участка**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

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

Администрация Солецкого муниципального района осуществляет распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, находящимися на территории Солецкого городского поселения, в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 31.1 Устава Солецкого муниципального района.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, обратившиеся в Администрацию Солецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц могут действовать лица, уполномоченные в соответствии с учредительными документами юридических лиц представлять юридические лица без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридических лиц могут действовать его участники.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел):

Почтовый адрес отдела: 175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3

Телефон/факс: (81655) 30727, 30437

Адрес электронной почты: solcy.imush@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81655) 30727, 30437

Адрес официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации муниципального района): http://adminsoltcy.ru/

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://uslugi.novreg.ru

График работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 – 17.00 |
| Вторник | 08.00 – 17.00 |
| Среда | 08.00 – 17.00 |
| Четверг | 08.00 – 17.00 |
| Пятница | 08.00 – 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Предпраздничные дни | 08.00 – 16.00 |
| Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 |

Местонахождение офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ) указано в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях отдела, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации муниципального района, МФЦ:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются на:

информационных стендах отдела, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации муниципального района, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, ответственными за информирование.

Специалисты отдела, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов отдела.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения отдела, МФЦ;

должностные лица и специалисты отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы отдела, МФЦ;

адрес официального сайта Администрации муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты отдела, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности отдела, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим вопросы деятельности отдела (далее – первый заместитель Главы администрации муниципального района).

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с первым заместителем Главы администрации муниципального района.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах отдела, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом – в части подготовки разрешения (решения) об использовании земель или земельного участка;

МФЦ по месту жительства заявителя - в частиприема и выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты отдела взаимодействуют с органами и организациями, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

**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:

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

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

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

распоряжение Администрации муниципального района об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута;

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в отдел.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 4147, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.12.2001, № 49, ст. 4552, Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006, № 289);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015)

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

постановлением Правительства Новгородской области от 13.04.2016 № 135 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Новгородской области» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 15, 15.04.2016);

положением об отделе имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 11.07.2016 № 1039.

**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 № 3 (для получения разрешения на использование земель или земельного участка) либо в Приложении № 4 (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 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 Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 130 (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.

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:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (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:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (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.

**2.7. 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 представлен самостоятельно кадастровый паспорт земельного участка, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает его в Солецком отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области).

2.7.2. В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает их в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области).

2.7.3. В случае, если заявителем не представлена самостоятельно копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр специалист отдела запрашивает ее в департаменте по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу Федерального агентства по недропользованию Российской Федерации.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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;

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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»;

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 с использованием услуг почтовой связи, либо вручается лично, в случае подачи заявления через многофункциональный центр, направляется заявителю через многофункциональный центр, если заявителем не указан иной способ получения.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту.

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

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

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

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе документооборота Администрации муниципального района с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование органа, предоставляющего услугу;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и проверка документов, представленных заявителем;

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), либо издание распоряжения Администрации муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (распоряжения Администрации муниципального района об использовании земель или земельного участка).

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и представление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в том числе через отдел МФЦ, направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления и проверка документов, представленных заявителем**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления. После регистрации первый заместитель Главы администрации муниципального района рассматривает заявление и направляет его заведующему отделом. Заведующий отделом рассматривает заявление и определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 3 (трех) дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках, называются недостоверные данные и указывается на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 (пяти) дней со дня уведомления. В случае, если в течение 5 (пяти) дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 8 (восемь) дней.

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

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

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

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

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

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

**3.5. Административная процедура – подготовка письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (письма об отказе в использовании земель или земельного участка), либо издание распоряжения Администрации муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (распоряжения Администрации муниципального района об 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.

3.5.1.1. Специалист отдела готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо об отказе в использовании земель или земельного участка (далее – письмо). Письмо подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района.

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

3.5.1.3. Результат административной процедуры – письмо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо письмо об отказе в использовании земель или земельного участка.

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

3.5.2.1. Специалист отдела готовит проект распоряжения Администрации муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо распоряжения Администрации муниципального района об использовании земель или земельного участка, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.5.2.2. Распоряжение Администрации муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо распоряжения Администрации муниципального района об использовании земель или земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района.

3.5.2.3. Результат административной процедуры – издание распоряжения Администрации муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо распоряжения Администрации муниципального района об использовании земель или земельного участка.

3.5.3. Специалист отдел направляет указанное письмо либо распоряжение Администрации муниципального района заявителю почтовым отправлением или вручает заявителю или его представителю непосредственно.

В случае подачи заявления через отдел МФЦ указанное письмо либо распоряжение Администрации муниципального района направляется заявителю через отдел МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем в заявлении.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 14 (четырнадцать) дней.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

**4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист 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.

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

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

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных 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;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалобы на специалиста отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста отдела 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.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения специалистов отдела – Главе муниципального района.

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

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

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

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, специалиста отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) на использование земель или земельного участка |

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

**1. Межмуниципальный Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Телефоны: (81655) 31519, 30851.

Официальный сайт в сети Интернет: [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/wps/portal/)

Адрес электронной почты: solc.rosreestr53@yandex.ru

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 08.30 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 16.40 |
| Суббота  | Выходной  |
| Воскресенье | Выходной  |
| Перерыв на обед | 13.00 – 13.50 |

**2. Отдел МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы ул. Ленина, д. 1.

Телефоны: (81655) 31188.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: Mfc-solcy@novreg.ru

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 10.00 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 17.30 |
| Суббота  | 09.00 – 15.00 |
| Воскресенье | Выходной  |
| Перерыв на обед | Без перерыва |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) на использование земель или земельного участка |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения (принятию решения)**

**на использование земель или земельного участка**

***На выдачу разрешения на использование земель или земельного участка***

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления, проверка документов, предоставленных заявителем

Формирование и направление межведомственных запросов

Подготовка письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Издание распоряжения Администрации муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

***На принятие решения об использовании земель или земельного участка***

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления, проверка документов, предоставленных документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Издание распоряжения Администрации муниципального района об использовании земель или земельного участка

Подготовка письма об отказе в использовании земель или земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 |
|  | к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) на использование земель или земельного участка |

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

**(на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка)**

В администрацию Солецкого

муниципального района

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

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

 (Ф.И.О., наименование заявителя)

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

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

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

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

 (Ф.И.О., адрес представителя)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществляет деятельность по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование заявителя)

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

Для проведения работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель проведения работ согласно п. 1 ст. 39.34 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 Земельного кодекса Российской Федерации, п. п. 2 - 5 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 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей гарантирую.

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:

Подпись:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 |
|  | к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) на использование земель или земельного участка |

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

**(на принятие решения об использовании земель или земельного участка)**

В администрацию Солецкого

муниципального района

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

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

 (Ф.И.О., наименование заявителя)

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

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

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

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

 (Ф.И.О., адрес представителя)

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

 (документ, подтверждающий полномочия представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить использовать земли в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / часть земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выбрать нужное) для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (местоположение) земель / земельного участка:

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

Срок использования земель / земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата начала и дата окончания использования)

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: Подпись:

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.09.2017 № 1307

г. Сольцы

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Солецкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», (в редакции постановлений от 20.04.2015 №725, от 16.12.2016 №1949) Администрация Солецкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Солецкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.12.2010 № 2584, изложив подпункт 1.3.2 пункта 1.2 раздела 1 в редакции: «1.3.2. Местонахождение отдела МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 175040, Новгородская область,
г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно установленному в учреждении режиму работы:

Понедельник с 8.30-14.30

Вторник-среда с 8.30-17-30

Четверг с 10.00-17.30

Пятница с 8.30-17.30

Суббота с 9.00-15.00

Воскресенье выходной день».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 10.05.2017 № 636 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Солецкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду», от 24.07.2017 №1076 «О внесении изменения в административный регламент представления муниципальной услуги по представлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Солецкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду».

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.09.2017 № 1308

г. Сольцы

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы** **в Администрации Солецкого муниципального района, для которых установлен ненормированный служебный день** |  |

В соответствии с пунктом 5.1. статьи 21 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального района (далее – Перечень), для которых установлен ненормированный служебный день.

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, включенные в Перечень, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный отпуск за ненормированный служебный день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска за ненормированный служебный день, а также увольнения муниципального служащего с муниципальной службы право на дополнительный отпуск за ненормированный служебный день реализуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5. В соответствии с настоящим постановлением дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу настоящего постановления, начиная с их нового служебного года.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Утвержден постановлением Администрации муниципального района от 05.09.2017 № 1308 |

**Перечень**

**должностей муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального района, для которых установлен ненормированный служебный день**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** |
| 1. | Первый заместитель Главы администрации муниципального района |
| 2. | Заместитель Главы администрации - председатель комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района |
| 3. | Заместитель Главы администрации муниципального района |
| 4. | Председатель комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района |
| 5. | Заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района |
| 6. | Заведующий отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района |
| 7. | Заведующий отделом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района |
| 8. | Заведующий финансовым отделом Администрации муниципального района |
| 9. | Заведующий отделом образования и спорта Администрации муниципального района |
| 10. | Заведующий отделом культуры и молодежной политики Администрации муниципального района |
| 11. | Заведующий отделом бухгалтерского учета Администрации муниципального района |
| 12. | Заведующий архивным отделом Администрации муниципального района |
| 13. | Заведующий отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| 14. | Заведующий юридическим отделом Администрации муниципального района |
| 15. | Главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям |
| 16. | Ведущий специалист по мобилизационной подготовке и ведению секретного делопроизводства Администрации муниципального района |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.09.2017 № 1309

г. Сольцы

**О внесении изменений в состав чрезвычайной**

 **противоэпизоотической комиссии**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав чрезвычайной противоэпизоотической комиссии, утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 04.04.2017 № 463,

включив в качестве председателя комиссии первого заместителя Главы администрации муниципального района Польшакова А.П., в качестве члена комиссии - главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Админист­рации муниципального района Петрову Т.Ю., исключив Михайлову Ю.В., Юнусова А.В.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.09.2017 № 1310

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент** **исполнения муниципальной функции по осуществлению** **муниципального земельного контроля на территории** **Солецкого муниципального района** |

В соответствии Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.01.2015 № 172:

1.1. Изложить тринадцатый абзац пункта 1.5 раздела 1 в новой редакции:

«- не требовать от юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации (исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых у проверяемых лиц, установлен в приложении № 9 к Административному регламенту);»;

1.2. Дополнить подпункт 3.8.2 пункта 3.8 раздела 3 пятым абзацем в редакции:

«Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, установлен в приложении № 10 к Административному регламенту.»

1.3. Дополнить административный регламент приложениями №№ 9, 10 в прилагаемой редакции.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 08.09.2017 № 1325

г. Сольцы

**Об утверждении Положения о Благодарности Главы**

**Солецкого муниципального района**

В целях поощрения граждан за заслуги и высокие достижения в профессиональной или общественной деятельности, за значительный вклад в обеспечение охраны жизни и здоровья граждан, законности и правопорядка, защиты прав и свобод граждан, в развитие экономики, образования, культуры и искусства, сельского хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, а так же иных областей социально-экономической сферы Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарности Главы Солецкого муниципального района.

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

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

 Утверждено

постановлением Администрации

 муниципального района

 от 08.09.2017 № 1325

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Благодарности Главы Солецкого муниципального района

 1. Общие положения

1.1. Благодарность Главы Солецкого муниципального района (далее - Благодарность) является наградой муниципального района, учрежденной в целях поощрения граждан за заслуги и высокие достижения в профессиональной или общественной деятельности, за значительный вклад в обеспечение охраны жизни и здоровья граждан, законности и правопорядка, защиты прав и свобод граждан, в развитие экономики, образования, культуры и искусства, сельского хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, а также иных областей социально-экономической сферы.

1.2. Благодарностью награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - граждане), индивидуальные предприниматели.

2. Условия представления к награждению Благодарностью

2.1. Представление к награждению Благодарностью производится при наличии у гражданина, представляемого к награждению:

2.1.1. Общего трудового стажа в органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления Солецкого района, организациях, осуществляющих деятельность на территории Солецкого района, не менее 5 лет, при этом по последнему месту работы - не менее 3 лет (в случае представления к награждению Благодарностью за заслуги и высокие достижения в профессиональной деятельности);

2.1.2. Стажа осуществления общественной деятельности в общественных объединениях, осуществляющих деятельность на территории Солецкого района, не менее 5 лет, при этом по последнему месту осуществления общественной деятельности - не менее 3 лет (в случае представления к награждению Благодарностью за заслуги и высокие достижения в общественной деятельности);

2.1.3. Стажа предпринимательской деятельности на территории Солецкого района не менее 5 лет, при этом в качестве индивидуального предпринимателя по последнему месту работы - не менее 3 лет (в случае представления к награждению Благодарностью индивидуальных предпринимателей);

2.1.4. Почетной грамоты Администрации Солецкого муниципального района.

2.2. Благодарностью не могут быть награждены граждане, в отношении которых осуществляется уголовное преследование и (или) имеющие судимость.

2.3. Награждение Благодарностью осуществляется не более 2 раз, повторное награждение Благодарностью за новые заслуги и высокие достижения производится не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения в порядке, установленном настоящим Положением.

 3. Порядок представления к награждению Благодарностью

3.1. Инициаторами награждения Благодарностью Главы Солецкого муниципального района могут выступать: первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместители Главы администрации муниципального района, руководители комитетов, отделов Администрации муниципального района, Главы городского и сельских поселений района, руководители органов государственной власти, иных государственных органов, организаций, предприятий, индивидуальные предприниматели.

 Ходатайство оформляется инициатором награждения согласно приложению N 1 к настоящему Положению и направляется в адрес Главы Солецкого муниципального района.

3.2. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.2.1. Характеристика гражданина, представляемого к награждению, отражающая конкретные заслуги и высокие достижения в профессиональной или общественной деятельности, значительный вклад в обеспечение охраны жизни и здоровья граждан, законности и правопорядка, защиты прав и свобод граждан, в развитие экономики, образования, культуры и искусства, сельского хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, а также иных областей социально-экономической сферы, выданная инициатором награждения;

3.2.2. Копии документов, подтверждающих наличие Почетной грамоты Администрации Солецкого муниципального района;

3.2.3. Копии документов, подтверждающих стаж, указанный в [подпунктах 2.1.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%201325%20%28%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%29.doc#Par42), [2.1.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%201325%20%28%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%29.doc#Par44) пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения (для работающих граждан и (или) для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

3.2.4. Выписка из учредительных документов организации (или общественного объединения), в которой работает гражданин, о ее полном официальном наименовании и месте нахождения (для работающих граждан);

3.2.5. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

3.2.6. Справка, подтверждающая срок осуществления общественной деятельности, указанный в [подпункте 2.1.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%201325%20%28%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%29.doc#Par43) пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения, выданная общественным объединением гражданину, представляемому к награждению (для граждан, представляемых к награждению за заслуги и высокие достижения в общественной деятельности);

3.2.7. Копия Благодарности Главы Солецкого муниципального района либо копия документа о награждении Благодарностью Главы Солецкого муниципального района в случае повторного награждения Благодарностью;

3.2.8. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.2.9. Согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

3.3. Отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района в течение 30 календарных дней со дня поступления ходатайств с прилагаемыми к ним документами (далее - документы), осуществляет проверку соответствия документов перечню, указанному в [пункте 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%201325%20%28%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%29.doc#Par55) раздела 3 настоящего Положения, и соблюдения требований [пункта 1.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%201325%20%28%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%29.doc#Par36) раздела 1, пунктов [2.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%201325%20%28%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%29.doc#Par41) - [2.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%201325%20%28%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%29.doc#Par47) раздела 2 настоящего Положения.

3.4. О результате рассмотрения ходатайства отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района уведомляет инициатора награждения в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о награждении либо об отказе о награждении.

3.5. Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства является:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 3.2 раздела 3 настоящего положения;

- несоблюдение требований пунктов 2.1-2.3 раздела 2 настоящего Положения

В случае принятия Главой Солецкого муниципального района решения об отказе в удовлетворении ходатайства, документы возвращаются инициатору награждения в течение 15 календарных дней со дня принятия данного решения.

3.6. В случае соответствия документов перечню, указанному в [пункте 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%201325%20%28%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%29.doc#Par55) раздела 3 настоящего Положения, и соблюдения требований пунктов [2.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%201325%20%28%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%29.doc#Par41) - [2.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%201325%20%28%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%29.doc#Par47) раздела 2 настоящего Положения отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения о награждении осуществляет подготовку проекта распоряжения Главы Солецкого муниципального района о награждении Благодарностью (далее - распоряжение) и проводит согласование проекта распоряжения в соответствии с Регламентом Администрации Солецкого муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 16.06.2010 № 1314 (в редакции от 01.09.2010 №1892, о 24.10.2016 № 1644).

4. Порядок награждения Благодарностью

4.1. Благодарность оформляется в течение 3 рабочих дней после подписания соответствующего распоряжения.

4.2. Вручение Благодарности производится Главой Солецкого муниципального района либо уполномоченным им лицом в торжественной обстановке в течение 30 календарных дней со дня подписания распоряжения.

4.3. Учет граждан, награжденных Благодарностью, осуществляет отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

4.4. Распоряжения о награждении Благодарностью подлежит опубликованию в газете «Солецкая газета».

4.5. Гражданам, награжденным Благодарностью, производится запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о поощрениях». Копия распоряжения о награждении Благодарностью вкладывается в личное дело.

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

 Приложение N 1

 к Положению о Благодарности Главы

 Солецкого муниципального района

ХОДАТАЙСТВО

о награждении Благодарностью

Главы Солецкого муниципального района [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%201325%20%28%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%29.doc#Par142)

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

(Главе Солецкого

муниципального района)

 Прошу поддержать ходатайство о награждении Благодарностью Главы Солецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО гражданина, представляемого к награждению, место работы (службы), занимаемая должность или сфера, в которой ведется предпринимательская деятельность, полное наименование организации, общественного объединения, органа местного самоуправления, органа государственной власти, государственного органа, органа прокуратуры, территориального органа

 федерального органа исполнительной власти) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются заслуги и высокие достижения в профессиональной или общественной деятельности, вклад в обеспечение охраны жизни и здоровья граждан, законности и правопорядка, защиты прав и свобод граждан, в развитие экономики, образования, культуры и искусства, сельского хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, а также иных областей социально-экономической сферы)

 Приложение: документы, указанные в [пунктах 3.2.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%201325%20%28%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%29.doc#Par56) - [3.2.9](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%201325%20%28%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%29.doc#Par63) Положения Благодарности Главы Солецкого муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия (руководитель организации, (подпись)

 руководитель общественного объединения,

 заместители Главы Администрации муниципального

 района, руководители комитетов, отделов

 Администрации муниципального района, Главы городского

и сельских поселений района, руководитель

государственных органов муниципальной власти,

 индивидуальный предприниматель)

 МП (в случае наличия)

<\*> - ходатайства, представляемые юридическими лицами, оформляются на

 официальных бланках соответствующих юридических лиц.

Приложение N 2

 к Положению о Благодарности

Главы Солецкого

муниципального района

Согласие на обработку персональных данных

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт (основной документ, удостоверяющий личность):серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящим даю свое согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указывается орган местного самоуправления Новгородской области, реализующий полномочия по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы в области) расположенному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

 Согласие дается мною для целей, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом 3.2 Положения о Благодарности Главы Солецкого муниципального района (далее - Положение), и с награждением Благодарностью Главы Солецкого муниципального района, и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 Положения.

 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 N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом 3.2 Положения, и с награждением Благодарностью Главы Солецкого муниципального района, 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.

 Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

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

 (ФИО) (подпись лица, давшего согласие)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 08.09.2017 № 1326

г. Сольцы

**О внесении изменения в состав комиссии по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, находящегося на территории Солецкого городского поселения**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 1. Внести изменение в состав комиссии по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, находящегося на территории Солецкого городского поселения, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 13.01.2014 № 15(В ред. от27.02.2017 №261), изложив его в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Польшаков А. П. | первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии; |
| Колесникова И.А. | заведующая отделом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района; заместитель председателя комиссии; |
| Кручинина Д. А | ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района, секретарь комиссии; |
| **Члены комиссии:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Качанович Е.Н. | заведующая отделом жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района; |
| Подобина Э. В. | ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района; |
|  |  |

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 08.09.2017 № 1327

г. Сольцы

|  |  |
| --- | --- |
| **О возложении функции по предоставлению** **муниципальной услуги в полном объеме** |  |

В соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Возложить на МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» функцию о предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из поквартирной карточки учета, выписки из похозяйственной книги» в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении), составлении и подписании соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 14.09.2017 № 1353

г. Сольцы

**О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг (функций) и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, предоставляемых (исполняемых) Администрацией муниципального района, ее комитетами, отделами**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 14.02.2014 № 254 «О Реестр муниципальных услуг (функций) и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, предоставляемых (исполняемых) Администрацией муниципального района, ее комитетами, отделами» (в редакции постановлений от 02.02.2016 №139, от 22.03.2016 №410), ходатайством отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района от 07.08.2017 № 278-з, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, предоставляемых (исполняемых) Администрацией муниципального района, ее комитетами, отделами утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 20.02.2014 № 277 (в редакции постановления от 09.03.2017 №337) (далее Реестр):

1.1. Изложить название подраздела «Распоряжение земельными участками « раздела 1 в редакции: «1.2. Распоряжение земельными участками»;

1.2. Дополнить подраздел 1.2. строкой 1.2.22 в редакции:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование муниципальной услуги (функции) и государственной услуги  | Наименование органа, предоставляющего (исполняющего) муниципальную услугу (функцию) и государственную услугу  | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление (исполнение) муниципальной услуги (функции) и государственной услуги | Результат предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции) и государственной услуги  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.2.22 | Выдача разрешения (принятие решения) об использовании земель или земельного участка | отдел имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района | Земельный кодекса Российской Федерации | 1) распоряжение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута;2) распоряжение об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута |

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.09.2017 № 1365

г. Сольцы

**О начале отопительного периода 2017/2018 года**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» и в связи с понижением температуры наружного воздуха Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Начать отопительный период 2017/2018 года с 25 сентября 2017 года с 8-00 часов.

2. Собственникам зданий, управляющим и обслуживающим жилищный фонд организациям совместно с теплоснабжающими организациями обеспечить прием тепла и в течение двух недель устранить выявленные при запуске системы отопления неисправности.

3. Управляющим и обслуживающим жилищный фонд организациям в срок до 23 сентября 2017 года довести до сведения жителей многоквартирных жилых домов, получающих тепловую энергию, информацию о начале пробных топок.

4. Отделу образования и спорта Администрации муниципального района, отделу культуры и молодежной политики Администрации муниципального района в срок до 23 сентября 2017 года довести до сведения бюджетных учреждений социально-культурной сферы, получающих тепловую энергию, информацию о начале пробных топок.

5. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 25.04.2017 №583 «Об окончании отопительного периода 2016/2017 года», от 02.05.2017 № 607 «О внесении изменения в постановление Администрации Солецкого муниципального района от 25.04.2017 № 583», от 12.05.2017 № 649 «О внесении изменения в постановление Администрации Солецкого муниципального района от 25.04.2017 № 583».

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

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

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления в **аренду** земельных участков:

1) для ведения личного подсобного хозяйства:

с кадастровым номером 53:16:044706:58, площадью 700 кв. м., месторасположение: Новгородская область, Солецкий район, Горское сельское поселение, д. Горки, ул. Парковая, у дома № 7;

с кадастровым номером 53:16:0010714:43, площадью 217 кв. м., месторасположение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Октября, у дома № 8;

с кадастровым номером 53:16:0112201:319, площадью 1511 кв. м., месторасположение: Новгородская область, Солецкий район, д. Сосновка, ул. Цветочная.

2) для индивидуального жилищного строительства:

площадью 382 кв. м., месторасположение: Новгородская область, Солецкий район, Выбитское сельское поселение, д. Велебицы, ул. Сосновая;

площадью 1116 кв. м., месторасположения: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Новгородская.

Граждане, заинтересованные в предоставлении 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 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения.

Дата окончания приема заявлений – 14 октября 2017 года.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении аукциона на право заключения**

**договора аренды земельных участков**

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

**2. Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении аукциона:** Администрация Солецкого муниципального района, постановление от 28.08.2017 № 1264

**3. Место, дата, время проведения аукциона:** Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, 2 этаж, большой зал для заседаний, **16 октября 2017 года** в 14 час. 30 мин.

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

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

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

б) аукцион ведет аукционист;

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

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

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

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

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

**5. Предмет аукциона:**

**Лот № 1.** Право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:16:0010505:310, расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, ул. Лермонтова, площадью 1000 кв. м, с разрешенным использованием – для малоэтажного жилищного строительства. Земельный участок находится в государственной собственности.

Земельный участок обременен следующими правами третьих лиц:

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

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

Ограничения в использовании земельного участка отсутствуют.

**Лот № 2.** Право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:16:0010505:311, расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, ул. Лермонтова, площадью 1000 кв. м, с разрешенным использованием – для малоэтажного жилищного строительства. Земельный участок находится в государственной собственности.

Земельный участок обременен следующими правами третьих лиц:

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

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

Ограничения в использовании земельного участка отсутствуют.

**Лот № 3.** Право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:16:0032209:436, расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Выбитское сельское поселение, д. Выбити, ул. Жилпоселок, площадью 900 кв. м, с разрешенным использованием – для жилищного строительства. Земельный участок находится в государственной собственности.

Земельный участок обременен следующими правами третьих лиц:

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

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

Ограничения в использовании земельного участка отсутствуют.

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

**Лот № 1.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Макс.** | **Мин.** |
| Количество этажей | 4 | Не нормируется |
| Высота зданий | Не нормируется | Не нормируется  |
| Процент застройки земельного участка | 35 | Не нормируется |

**Лот № 2.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Макс.** | **Мин.** |
| Количество этажей | 4 | Не нормируется |
| Высота зданий | Не нормируется | Не нормируется  |
| Процент застройки земельного участка | 35 | Не нормируется |

**Лот № 3.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Макс.** | **Мин.** |
| Количество этажей | 4 | Не нормируется |
| Высота зданий | Не нормируется | Не нормируется  |
| Процент застройки земельного участка | 35 | Не нормируется |

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

**Лот № 1.** Обеспечение объекта капитального строительства (далее – ОКС) на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0010505:310 сетями инженерно-технического обеспечения возможно в соответствии с предварительными техническими условиями организаций, предоставляющих соответствующие услуги.

Обеспечение объекта капитального строительства (далее – ОКС) на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0010505:310 сетями инженерно-технического обеспечения возможно в соответствии с предварительными техническими условиями организаций, предоставляющих соответствующие услуги.

Присоединение ОКС к электросетям возможно произвести к существующей ВЛ-0,4 кВ Линия № 4 по ул. Лермонтова (ТП-49). Стоимость технологического присоединения определяется постановлением № 61 от 28.12.2016 Комитета по ценовой и тарифной политике Новгородской области (письмо Старорусского филиала АО «Новгородоблэлектро» от 04.05.2017 № 380/4).

Подключение ОКС к сетям водоснабжения и водоотведения производится к существующему водопроводу по ул. Лермонтова (диаметр 110 мм, гарантируемый напор воды в точке подключения 18 м) и к существующей канализации по пер. Строителей (либо установить септик). Плата за подключение не взимается (письмо МУП «ЖКХ Солецкого района» от 12.04.2017 № 341).

Подключение ОКС к сетям теплоснабжения производится к существующей сети отопления (диам. 108 мм) от котельной № 6 «Ташкент», проходящей по ул. Лермонтова на пересечении с ул. Мелиораторов. Разрешенный максимум теплопотребления – 0,5 Гкал/час. Информация о плате за подключение не представлена. (письма ООО «Тепловая компания Новгородская» от 12.04.2017 № 131 и № 132).

Возможность присоединения ОКС к газораспределительной сети отсутствует.

**Лот № 2.** Обеспечение объекта капитального строительства (далее – ОКС) на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0010505:311 сетями инженерно-технического обеспечения возможно в соответствии с предварительными техническими условиями организаций, предоставляющих соответствующие услуги.

Обеспечение объекта капитального строительства (далее – ОКС) на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0010505:311 сетями инженерно-технического обеспечения возможно в соответствии с предварительными техническими условиями организаций, предоставляющих соответствующие услуги.

Присоединение ОКС к электросетям возможно произвести к существующей ВЛ-0,4 кВ Линия № 4 по ул. Лермонтова (ТП-49). Стоимость технологического присоединения определяется постановлением № 61 от 28.12.2016 Комитета по ценовой и тарифной политике Новгородской области (письмо Старорусского филиала АО «Новгородоблэлектро» от 04.05.2017 № 380/4).

Подключение ОКС к сетям водоснабжения и водоотведения производится к существующему водопроводу по ул. Лермонтова (диаметр 110 мм, гарантируемый напор воды в точке подключения 18 м) и к существующей канализации по пер. Строителей (либо установить септик). Плата за подключение не взимается (письмо МУП «ЖКХ Солецкого района» от 12.04.2017 № 341).

Подключение ОКС к сетям теплоснабжения производится к существующей сети отопления (диам. 108 мм) от котельной № 6 «Ташкент», проходящей по ул. Лермонтова на пересечении с ул. Мелиораторов. Разрешенный максимум теплопотребления – 0,5 Гкал/час. Информация о плате за подключение не представлена. (письма ООО «Тепловая компания Новгородская» от 12.04.2017 № 131 и № 132).

Возможность присоединения ОКС к газораспределительной сети отсутствует.

**Лот № 3.** Обеспечение объекта капитального строительства (далее – ОКС) на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0032209:436 сетями инженерно-технического обеспечения возможно в соответствии с предварительными техническими условиями организаций, предоставляющих соответствующие услуги.

Обеспечение объекта капитального строительства (далее – ОКС) на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0032209:436 сетями инженерно-технического обеспечения возможно в соответствии с предварительными техническими условиями организаций, предоставляющих соответствующие услуги.

Присоединение ОКС к электросетям возможно произвести в РУ-04 кВ ЗТП «Жил.поселок Родина», подключенной к ВЛ-10 кВ № 14 п.с. «Сольцы» (основное) и ВЛ-10 кВ № 4 от п.с. «Светлицы» (резерв), максимальная мощность – 55 кВт. Стоимость технологического присоединения не представлена (предложения Солецкого РЭС).

Подключение ОКС к сетям водоснабжения и водоотведения производится к существующим сетям, проходящим по ул. Жилпоселок в д. Выбити (письмо МУП «ЖКХ Солецкого района» от 12.04.2017 № 343.).

Возможность подключения ОКС к сетям теплоснабжения отсутствует.

Присоединения ОКС к газораспределительной сети возможно от существующего распределительного газопровода низкого давления (диам. 160 мм), проложенного по ул. Жилпоселок в д. Выбити. Максимальный расход газа не более 20 куб.м/час. (письмо филиала в г. Старая Русса АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» от 04.05.2017 № 408).

**6. Начальная цена предмета аукциона:**

**Лот № 1.** 14242 (Четырнадцать тысяч двести сорок два) руб. 00 коп.

**Лот № 2.** 14242 (Четырнадцать тысяч двести сорок два) руб. 00 коп.

**Лот № 3.** 10413 (Десять тысяч четыреста тринадцать) руб. 00 коп.

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

**Лот № 1.** 427 (Четыреста двадцать семь) руб. 26 коп.

**Лот № 2.** 427 (Четыреста двадцать семь) руб. 26 коп.

**Лот № 3.** 312 (Триста двенадцать) руб. 39 коп.

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

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

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

в) доверенность (при подаче заявки представителем);

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

д) документы подтверждающие внесение задатка.

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

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

Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, кабинет № 18, тел. (81655) 30437, с 08 час.00 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час.00 мин. до 16 час. 30 мин ежедневно (кроме субботы и воскресенья). Прием заявок и документов к ним осуществляется с **15 сентября 2017** года по **12 октября 2017** года.

Дата рассмотрения заявок **13 октября 2017** года.

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

**Лот № 1.** **2848 (Две тысячи восемьсот сорок восемь) руб. 40 коп**.

**Лот № 2.** **2848 (Две тысячи восемьсот сорок восемь) руб. 40 коп**.

**Лот № 3.** **2082 (Две тысячи восемьдесят два) руб. 60 коп**.

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

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

**10. Срок аренды земельных участков:** 3 (Три) года

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

**Извещение о возможности предоставления земельного участка**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления земельного участка в **собственность** для ведения личного подсобного хозяйства:

площадью 674 кв. м (многоконтурный земельный участок), расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Дубровское сельское поселение, д. Селищи, ул. Красная Гора, в кадастровом квартале 53:16:0053101.

Граждане, заинтересованные в предоставлении 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 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения

Дата окончания приема заявлений – 16 октября 2017 года.

**Извещение о возможности предоставления земельного участка**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления земельного участка в **собственность** для ведения индивидуального жилищного строительства:

площадью 1097 кв. м, с кадастровым номером 53:16:0072704:160, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Выбитское сельское поселение, д. Скирино, ул. Шелонская.

Граждане, заинтересованные в предоставлении 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 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения

Дата окончания приема заявлений – 16 октября 2017 года.

**Извещение о возможности предоставления земельного участка**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления земельного участка в **собственность** для ведения личного подсобного хозяйства:

площадью 4000 кв. м, с кадастровым номером 53:16:0086001:61, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Горское сельское поселение, д. Ретно, ул. В. Козлова.

Граждане, заинтересованные в предоставлении 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 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения

Дата окончания приема заявлений – 16 октября 2017 года.