**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 01.04.2019 № 392

г. Сольцы

**О внесении изменения в постановление Администрации**

**муниципального района от 03.12.2018 № 2211**

На основании постановления Администрации муниципального района от 03.12.2018 № 2211 «О проведении инвентаризации муниципального жилого фонда Солецкого городского поселения», ходатайства заведующей отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района Ивановой Л.А., Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 03.12.2018 № 2211 «О проведении инвентаризации муниципального жилого фонда Солецкого городского поселения», заменив в пункте 7 слова «…не позднее 31 марта 2019 года…» словами «…не позднее 30 апреля 2019 года…».

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 01.04.2019 № 401

г. Сольцы

**Об утверждении ликвидационного баланса**

комитета по социальной защите населения

Администрации Солецкого муниципального района

В соответствии со статьями 61-63 Гражданского кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 34 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 02.10.2018 №307-ОЗ «О прекращении осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов Новгородской области отдельных государственных полномочий и о внесении изменений в некоторые областные законы в области социальной защиты населения» Администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый ликвидационный баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета – учреждение комитет по социальной защите населения Администрации Солецкого муниципального района по состоянию на 01.04.2019 года.

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**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Форма 0503130 с. 5 | | |
| **СПРАВКА к ликвидационному балансу комитета по социальной защите населения**  **Администрации Солецкого муниципального района**  **О НАЛИЧИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ**  **по состоянию на 01 апреля 2019г.** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Номер  счета | Наименование забалансового счета, показателя | | | Код строки | На начало года | На конец отчетного периода |
|  |  | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |  |  | 010 |  |  |
| 02 | Материальные ценности на хранении |  |  | 020 |  |  |
| 03 | Бланки строгой отчетности |  |  | 030 |  |  |
| 04 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов, всего | |  | 040 |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | |  | 050 |  |  |
| 06 | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | |  | 060 |  |  |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | |  | 070 |  |  |
| 08 | Путевки неоплаченные |  |  | 080 |  |  |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | |  | 090 |  |  |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств, всего |  |  | 100 | - | - |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
|  | задаток |  |  | 101 |  |  |
|  | залог |  |  | 102 |  |  |
|  | банковская гарантия |  |  | 103 |  |  |
|  | поручительство |  |  | 104 |  |  |
|  | иное обеспечение |  |  | 105 |  |  |
| 11 | Государственные и муниципальные гарантии, всего | |  | 110 | - | - |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
|  | государственные гарантии |  |  | 111 |  |  |
|  | муниципальные гарантии |  |  | 112 |  |  |
| 12 | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | | | 120 |  |  |
| 13 | Экспериментальные устройства |  |  | 130 |  |  |
| 14 | Расчетные документы, ожидающие исполнения | |  | 140 |  |  |
| 15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете  государственного (муниципального) учреждения | | | 150 |  |  |
| 16 | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | | | 160 |  |  |
|  |  |  |  | Форма 0503130 с. 6 | | |
| 1 | 2 |  |  | 3 | 4 | 5 |
| 17 | Поступления денежных средств, всего |  |  | 170 | Х | - |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
|  | доходы |  |  | 171 | Х |  |
|  | расходы |  |  | 172 | Х |  |
|  | источники финансирования дефицита  бюджета |  |  | 173 | Х |  |
| 18 | Выбытия денежных средств, всего |  |  | 180 | Х | - |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
|  | расходы |  |  | 181 | Х |  |
|  | источники финансирования дефицита  бюджета |  |  | 182 | Х |  |
| 19 | Невыясненные поступления прошлых лет |  |  | 190 |  |  |
| 20 | Задолженность, не востребованная кредиторами, всего | |  | 200 |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |  |  | 210 | 49 220,00 | - |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | |  | 220 |  |  |
| 23 | Периодические издания для пользования |  |  | 230 |  |  |
| 24 | Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление | |  | 240 |  |  |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | |  | 250 |  |  |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | |  | 260 |  |  |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | |  | 270 |  |  |
| 29 | Представленные субсидии на приобретение жилья | |  | 280 |  |  |
| 30 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | |  | 290 |  |  |
| 31 | Акции по номинальной стоимости |  |  | 300 |  |  |
| 40 | Финансовые активы в управляющих компаниях | |  | 310 |  |  |
| 42 | Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | |  | 320 |  |  |
| Руководитель ликвидационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Михайлова | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 6  к изменениям, которые вносятся в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.11.2018 № 244н | | | | |
| **БАЛАНС**  **ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ, РАСПОРЯДИТЕЛЯ, ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА, АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА, ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА, АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | КОДЫ |
| **Ликвидационный баланс** |  |  |  |  |  |  | 0503130 |
|  |  | на | 01 апреля 2019 г. |  |  | Дата | 01.04.2019 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств,  главный администратор, администратор доходов бюджета,  главный администратор, администратор источников  финансирования дефицита бюджета | | | Комитет по социальной защите населения Администрации Солецкого муниципального района | | | ОКВЭД |  |
|  |  |  |  |  |  | по ОКПО | 26003680 |
|  |  |  |  |  |  | ИНН | 5315001021 |
|  |  |  |  |  |  | Глава по БК | 544 |
| Наименование бюджета |  |  | Бюджет Солецкого муниципального района | |  | по ОКТМО | 49638101 |
| Периодичность: годовая |  |  |  |  |  |  |  |
| Единица измерения: руб |  |  |  |  |  | по ОКЕИ | 383 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| А К Т И В | Код  стро-ки | На начало года |  |  | На конец отчетного периода |  |  |
|  |  | бюджетная деятельность | средства во временном распоряжении | итого | бюджетная деятельность | средства во временном распоряжении | итого |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **I. Нефинансовые активы** |  |  |  |  |  |  |  |
| Основные средства (балансовая стоимость, 010100000)\* | 010 | 425 341,27 |  | 425 341,27 | - |  | - |
| Уменьшение стоимости основных средств\*\*, всего\* | 020 | 425 341,27 |  | 425 341,27 | - |  | - |
| из них:  амортизация основных средств\* | 021 | 425 341,27 |  | 425 341,27 | - |  | - |
| Основные средства (остаточная стоимость, стр. 010 - стр. 020) | 030 | - | - | - | - | - | - |
| Нематериальные активы (балансовая стоимость, 010200000)\* | 040 |  |  | - |  |  | - |
| Уменьшение стоимости нематериальных активов\*\*, всего\* | 050 |  |  | - |  |  | - |
| из них:  амортизация нематериальных активов\* | 051 |  |  | - |  |  | - |
| Нематериальные активы\*\*  (остаточная стоимость, стр. 040 - стр. 050) | 060 | - | - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  | Форма 0503130 с. 2 | | |
| А К Т И В | Код  стро-ки | На начало года |  |  | На конец отчетного периода |  |  |
|  |  | бюджетная деятельность | средства во временном распоряжении | итого | бюджетная деятельность | средства во временном распоряжении | итого |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Непроизведенные активы (010300000)\*\*  (остаточная стоимость) | 070 |  |  | - |  |  | - |
| Материальные запасы (010500000), всего | 080 |  |  | - |  |  | - |
| из них:  внеоборотные | 081 |  |  | - |  |  | - |
| Права пользования активами (011100000)\*\*  (остаточная стоимость), всего | 100 |  |  | - |  |  | - |
| из них:  долгосрочные | 101 |  |  | - |  |  | - |
| Вложения в нефинансовые активы (010600000), всего | 120 |  |  | - |  |  | - |
| из них:  внеоборотные | 121 |  |  | - |  |  | - |
| Нефинансовые активы в пути (010700000) | 130 |  |  | - |  |  | - |
| Нефинансовые активы имущества казны (010800000)\*\*  (остаточная стоимость) | 140 |  |  | - |  |  | - |
| Затраты на изготовление готовой продукции,  выполнение работ, услуг (010900000) | 150 |  |  | - |  |  | - |
| Расходы будущих периодов (040150000) | 160 |  |  | - |  |  | - |
| **Итого по разделу I**  **(стр. 030+стр. 060+стр. 070+стр. 080+стр. 100+стр. 120+стр. 130+стр. 140+стр. 150+стр. 160)** | 190 | - | - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  | Форма 0503130 с.3 | | |
| А К Т И В | Код  стро-ки | На начало года |  |  | На конец отчетного периода |  |  |
|  |  | бюджетная деятельность | средства во временном распоряжении | итого | бюджетная деятельность | средства во временном распоряжении | итого |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **II. Финансовые активы** |  |  |  |  |  |  |  |
| Денежные средства учреждения (020100000), всего | 200 | - | - | - | - | - | - |
| в том числе:  на лицевых счетах учреждения в органе казначейства  (020110000) | 201 |  |  | - |  |  | - |
| в кредитной организации (020120000), всего | 203 |  |  | - |  |  | - |
| из них:  на депозитах (020122000), всего | 204 |  |  | - |  |  | - |
| из них:  долгосрочные | 205 |  |  | - |  |  | - |
| в иностранной валюте (020127000) | 206 |  |  | - |  |  | - |
| в кассе учреждения (020130000) | 207 |  |  | - |  |  | - |
| Финансовые вложения (020400000), всего | 240 |  |  | - |  |  | - |
| из них:  долгосрочные | 241 |  |  | - |  |  | - |
| Дебиторская задолженность по доходам  (020500000, 020900000), всего | 250 |  |  | - |  |  | - |
| из них:  долгосрочная | 251 |  |  | - |  |  | - |
| Дебиторская задолженность по выплатам (020600000, 020800000, 030300000), всего | 260 |  |  | - |  |  | - |
| из них:  долгосрочная | 261 |  |  | - |  |  | - |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) (020700000), всего | 270 |  |  | - |  |  | - |
| из них:  долгосрочные | 271 |  |  | - |  |  | - |
| Прочие расчеты с дебиторами (021000000), всего | 280 |  |  | - |  |  | - |
| из них:  расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000) | 282 |  |  | - |  |  | - |
| Вложения в финансовые активы (021500000) | 290 |  |  | - |  |  | - |
| **Итого по разделу II**  **(стр. 200+стр. 240+стр. 250+стр. 260+ стр. 270+стр. 280+ стр.290)** | **340** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **БАЛАНС (стр. 190+стр. 340)** | **350** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
|  |  |  |  |  | Форма 0503130 с.4 | | |
| П А С С И В | Код  стро-ки | На начало года |  |  | На конец отчетного периода |  |  |
|  |  | бюджетная деятельность | средства во временном распоряжении | итого | бюджетная деятельность | средства во временном распоряжении | итого |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **III. Обязательства** |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам  (030100000), всего | 400 |  |  | - |  |  | - |
| из них:  долгосрочные | 401 |  |  | - |  |  | - |
| Кредиторская задолженность по выплатам (030200000, 020800000, 030402000, 030403000), всего | 410 |  |  | - |  |  | - |
| из них:  долгосрочная | 411 |  |  | - |  |  | - |
| Расчеты по платежам в бюджеты (030300000) | 420 |  |  | - |  |  | - |
| Иные расчеты, всего | 430 | - | - | - | - | - | - |
| в том числе:  расчеты по средствам, полученным во  временное распоряжение (030401000) | 431 | Х |  | - | Х |  | - |
| внутриведомственные расчеты (030404000) | 432 |  |  | - |  |  | - |
| расчеты с прочими кредиторами (030406000) | 433 |  |  | - |  |  | - |
| расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000) | 434 |  |  | - |  |  | - |
| Кредиторская задолженность по доходам  (020500000, 020900000), всего | 470 |  |  | - |  |  | - |
| из них:  долгосрочная | 471 |  |  | - |  |  | - |
| Доходы будущих периодов (040140000) | 510 |  |  | - |  |  | - |
| Резервы предстоящих расходов (040160000) | 520 |  |  | - |  |  | - |
| **Итого по разделу III**  **(стр. 400+стр. 410+стр. 420+стр. 430+ стр. 470+ стр. 510 + стр. 520)** | **550** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **IV. Финансовый результат** |  |  |  |  |  |  |  |
| Финансовый результат экономического субъекта | 570 |  |  | - |  |  | - |
| **БАЛАНС (стр.550+стр.570)** | 700 | - | - | - | - | - | - |
| \* Данные по этим строкам в валюту баланса не входят.  \*\* Данные по этим строкам приводятся с учетом амортизации и (или) обесценения нефинансовых активов, раскрываемого в Пояснительной записке | | | | | | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 02.04.2019 № 414

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. постановления от 22.02.2019 № 211) Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1677 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 05.04.2016 № 480, от 20.05.2016 № 749, от 05.09.2016 № 1370, от 19.12.2016 № 1970, от 14.03.2017 № 370, от 28.12.2017 № 2138, от 07.03.2018 № 596, от 18.05.2018 № 1007, от 18.06.2018 № 1164, от 29.10.2018 № 1985), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 05.04.2016 № 480 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»;

от 20.05.2016 № 749 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»;

от 05.09.2016 № 1370 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»;

от 19.12.2016 № 1970 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»;

от 14.03.2017 № 370 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»;

от 28.12.2017 № 2138 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»;

от 07.03.2018 № 596 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»;

от 18.05.2018 № 1007 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»;

от 18.06.2018 № 1164 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»;

от 29.10.2018 № 1985 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации муниципального района  от 02.04.2019 № 414 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

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

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

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица:

1.2.1.1. Юридическое лицо, определенное в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

1.2.1.2. Юридическое лицо, реализующее масштабный инвестиционный проект;

1.2.1.3. Юридическое лицо, выполняющее международные обязательства;

1.2.1.4. Юридическое лицо, которому земельный участок предоставляется для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

1.2.1.5. Юридическое лицо – арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок;

1.2.1.6. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

1.2.1.7. Юридическое лицо – некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

1.2.1.8. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

1.2.1.9. Физическое лицо – собственник здания, сооружения, помещения в них;

1.2.1.10. Юридическое лицо – собственник здания, сооружения, помещения в них, а также лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения, оперативного управления;

1.2.1.11. Физическое лицо – собственник объекта незавершенного строительства;

1.2.1.12. Юридическое лицо – собственник объекта незавершенного строительства;

1.2.1.13. Юридическое лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

1.2.1.14. Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

1.2.1.15. Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

1.2.1.16. Физическое лицо, ранее подавшее заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

1.2.1.17. Физическое лицо, которому предоставляется земельный участок взамен изъятого для государственных или муниципальных нужд;

1.2.1.18. Юридическое лицо, которому предоставляется земельный участок взамен изъятого для государственных или муниципальных нужд;

1.2.1.19. Физическое лицо, которому предоставляется земельный участок для сенокошения, выпаса, огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства;

1.2.1.20. Юридическое лицо – недропользователь;

1.2.1.21. Юридическое лицо, с которым заключено концессионное соглашение;

1.2.1.22. Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

1.2.1.23. Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

1.2.1.24. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

1.2.1.25. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения;

1.2.1.26. Физическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства;

1.2.1.27. Юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства;

1.2.1.28. Физическое лицо – арендатор земельного участка, имеющий право на заключение договора аренды на новый срок;

1.2.1.29. Юридическое лицо – арендатор земельного участка, имеющий право на заключение договора аренды на новый срок.

1.2.2. Для предоставления земельных участков гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, заявителями являются:

1.2.2.1. Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов;

1.2.2.2. Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные, в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития, граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

1.2.2.3.Граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

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

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

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

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

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

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

информация о графике работы и размещении специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов.

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

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

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

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

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

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор аренды земельного участка;

договор аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора;

соглашение о присоединении к договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора;

письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

2.3.2. Для предоставления земельных участков гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков;

постановление Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков;

постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду;

договор аренды земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Администрация муниципального района предоставляет муниципальную услугу в течение 67 (шестидесяти семи) календарных дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.2. При предоставлении земельных участков гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, решение о включении гражданина (либо об отказе во включении) в список граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных нормативным правовым актом Новгородской области, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет.

2.4.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.4.1, не входят периоды времени, затраченные на:

опубликование извещения о предоставлении земельного участка в аренду в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и размещение его на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru);

подачу гражданами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, заявлений о намерении участвовать в аукционе.

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в пользование на условиях аренды по форме указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. Юридическое лицо, определенное в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.2. Юридическое лицо, реализующее масштабный инвестиционный проект:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.3. Юридическое лицо, выполняющее международные обязательства:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;

2.6.2.4. Юридическое лицо, которому земельный участок предоставляется для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения;

2.6.2.5. Юридическое лицо – арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

договор о комплексном освоении территории;

2.6.2.6. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

договор о комплексном освоении территории;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

2.6.2.7. Юридическое лицо – некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

договор о комплексном освоении территории;

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

2.6.2.8. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое прав зарегистрировано в ЕГРН;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

2.6.2.9. Физическое лицо – собственник здания, сооружения, помещения в них:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

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

2.6.2.10. Юридическое лицо – собственник здания, сооружения, помещения в них, а также лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения, оперативного управления:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

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

2.6.2.11. Физическое лицо – собственник объекта незавершенного строительства:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

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

2.6.2.12. Юридическое лицо – собственник объекта незавершенного строительства:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

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

2.6.2.13. Юридическое лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

договор о развитии застроенной территории;

2.6.2.14. Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

2.6.2.15. Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

2.6.2.16. Физическое лицо, ранее подавшее заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

2.6.2.17. Физическое лицо, которому предоставляется земельный участок взамен изъятого для государственных или муниципальных нужд:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

2.6.2.18. Юридическое лицо, которому предоставляется земельный участок взамен изъятого для государственных или муниципальных нужд:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

2.6.2.19. Физическое лицо, которому предоставляется земельный участок для сенокошения, выпаса, огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.20. Юридическое лицо – недропользователь:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);

2.6.2.21. Юридическое лицо, с которым заключено концессионное соглашение:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

концессионное соглашение;

2.6.2.22. Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

2.6.2.23. Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

2.6.2.24. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым заключено охотхозяйственное соглашение:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

охотхозяйственное соглашение;

2.6.2.25. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.26. Физическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

2.6.2.27. Юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

2.6.2.28. Физическое лицо – арендатор земельного участка, имеющий право на заключение договора аренды на новый срок:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

2.6.2.29. Юридическое лицо – арендатор земельного участка, имеющий право на заключение договора аренды на новый срок:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

2.6.2.30. Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2.31. Иностранное юридическое лицо, кроме соответствующих документов указанных в подпункте 2.6.2, представляет заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

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

2.6.3.1. Юридическое лицо, определенное в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации:

указ или распоряжение Президента Российской Федерации;

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.2. Юридическое лицо, реализующее масштабный инвестиционный проект:

распоряжение Правительства Российской Федерации или распоряжение Губернатора Новгородской области;

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.3. Юридическое лицо, которому земельный участок предоставляется для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения:

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.4. Юридическое лицо – арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок:

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.5. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, членом которого является заявитель;

2.6.3.6. Юридическое лицо – некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.7. Физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, членом которого является заявитель;

2.6.3.8. Физическое лицо – собственник здания, сооружения, помещения в них:

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

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель);

2.6.3.9. Юридическое лицо – собственник здания, сооружения, помещения в них, а также лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения, оперативного управления:

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

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.10. Физическое лицо – собственник объекта незавершенного строительства:

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель);

2.6.3.11. Юридическое лицо – собственник объекта незавершенного строительства:

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.12. Юридическое лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:

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

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.13. Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса:

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.14. Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса:

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.15. Физическое лицо, ранее подавшее заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

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

2.6.3.16. Физическое лицо, которому предоставляется земельный участок взамен изъятого для государственных или муниципальных нужд:

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

2.6.3.17. Юридическое лицо, которому предоставляется земельный участок взамен изъятого для государственных или муниципальных нужд:

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.18. Физическое лицо, которому предоставляется земельный участок для сенокошения, выпаса, огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства:

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

2.6.3.19. Юридическое лицо – недропользователь:

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.20. Юридическое лицо, с которым заключено концессионное соглашение:

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.21. Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования:

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.22. Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования:

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.23. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым заключено охотхозяйственное соглашение:

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице либо выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе;

2.6.3.24. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения:

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице либо выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе;

2.6.3.25. Физическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

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

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

2.6.3.26. Юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.27. Физическое лицо – арендатор земельного участка, имеющий право на заключение договора аренды на новый срок:

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице либо выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе;

2.6.3.28. Юридическое лицо – арендатор земельного участка, имеющий право на заключение договора аренды на новый срок:

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

2.6.3.29. Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности:

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице либо выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе.

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

**Для предоставления земельных участков гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства**

2.6.5. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в аренду по форме, указанной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.6. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина (страницы 2-3, а также страницы с отметкой о регистрации по месту жительства) или его представителя (страницы 2-3 в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

для лиц, указанных в подпункте 1.2.3.1 настоящего Административного регламента, копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 24 ноября 2010 года № 1031н;

для лиц, указанных в подпунктах 1.2.3.2, 1.2.3.3 настоящего Административного регламента, копия документа, подтверждающего принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков;

копия судебного решения об установлении факта проживания (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, сведений о регистрации гражданина на территории Солецкого муниципального района, в границах которого испрашивается земельный участок).

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

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на имя гражданина и членов его семьи правах на объект недвижимого имущества или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) дней до даты подачи заявления;

копия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заверенная органом, осуществляющим принятие на учет (для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и граждан, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения превышающую 25 сЗв (бэр)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.3. В случае если заявителем не представлена самостоятельно копия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заверенная органом, осуществляющим принятие на учет (для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и граждан, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)), то специалист отдела принимает меры по получению такого документа самостоятельно, т.к. он находится в распоряжении отдела.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом;

наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

поступление в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка, предусмотренного статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (приложение № 4 к Административному регламенту).

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование Администрации муниципального района;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка;

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду;

6) подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка (Приложения № 5, 6 к Административному регламенту) либо проекта соглашения о присоединении к договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора (Приложение № 7 к Административному регламенту).

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

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

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

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

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

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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

3.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

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

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

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

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

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильности заполнения заявления;

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

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. Специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде (Приложение № 8 к Административному регламенту) и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист отдела назначает заявителю дату и время приема;

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.6. Административная процедура – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду**

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

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

3.6.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.6.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду.

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

**3.7. Административная процедура – подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду.

3.7.2. Специалист отдела готовит проект договора аренды земельного участка (далее – Договор) и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта договора лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект договора заявителю посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора, подписывает его и представляет в отдел.

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

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

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора аренды земельного участка.

3.7.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта договора – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта договора заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.

**Для предоставления земельных участков гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства**

**3.8. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

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

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду;

6) подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.6 настоящего Административного регламента.

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

3.9.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

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

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

**3.10. Административная процедура – рассмотрение заявления в отделе**

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

3.10.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.6 настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.10.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

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

**3.11. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.7.

3.11.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел ли устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

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

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

3.11.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.12.1. Основанием для формирования списка получателей земельных участков, издания постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

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

3.12.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист отдела формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления. Если дата регистрации заявлений совпадает, список получателей земельных участков формируется по регистрационному номеру заявлений.

3.12.3. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.12.4. Постановление Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков, либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.12.5. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.12.7. Время выполнения административной процедуры – 18 (восемнадцать) календарных дней.

**3.13. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду**

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется отделом. Гражданин, состоящий в списке получателей земельных участков первым и в отношении которого не принято решение о предоставлении земельного участка, а равно гражданин, изъявивший желание на получение земельного участка на территории иного поселения, вправе за свой счет осуществить выполнение кадастровых работ при формировании земельного участка.

3.13.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.13.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.13.4. Критерии принятия решения: внесение в ЕГРН сведений о сформированном земельном участке.

3.13.5. Результат административной процедуры – постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.13.6. Время выполнения административной процедуры - в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

**3.14. Административная процедура – подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка**

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора аренды земельного участка (Приложение № 6 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду.

3.14.2. Специалист отдела готовит проект договора аренды земельного участка (далее – Договор) и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.14.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта договора лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект договора заявителю посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора, подписывает его и представляет в отдел.

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

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

3.14.6. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора аренды земельного участка.

3.14.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта договора – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта договора заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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

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

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

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

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

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

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

3.16.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.6 настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.10.1. Отдел, Администрация муниципального района, МФЦ обеспечивают:

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов |

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

В Администрацию Солецкого

муниципального района

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

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

(Ф.И.О., наименование заявителя)

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

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

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

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

(Ф.И.О., адрес представителя)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в аренду сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение, адрес, целевое использование)

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель предоставления земельного участка)

Основания предоставления земельного участка без проведения торгов

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

Приложения:

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

…

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Дата:

Подпись:

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов |

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

*Для предоставления земельных участков гражданам,*

*имеющим в соответствии с федеральным законодательством*

*внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства*

В Администрацию Солецкого

муниципального района

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

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

(Ф.И.О., наименование заявителя)

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

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

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

(Ф.И.О., адрес представителя)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Порядка предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности Новгородской области, муниципальных образований области, а также государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством внеочередное или первоочередное право на получение земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, на территории Новгородской области, утвержденного постановлением Администрации области от 01.10.2012 № 587, прошу предоставить земельный участок в аренду сроком на 20 (двадцать) лет для индивидуального жилищного строительства, расположенный в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения.

Приложения:

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

…

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Дата: Подпись:

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов |

В Администрацию Солецкого

муниципального района   
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(кем и когда выдан)

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

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов, и распространяется на персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов |
|  |

**Форма заявления**

**о намерении участвовать в аукционе**

В Администрацию Солецкого

муниципального района

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

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

(Ф.И.О., наименование заявителя)

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

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

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

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

(Ф.И.О., адрес представителя)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Рассмотрев информацию на официальном сайте <http://torgi.gov.ru> / официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района <http://adminsoltcy.ru> / в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» (нужное подчеркнуть) о предоставлении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заявляю о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

О дате и месте проведения аукциона прошу проинформировать меня по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать контактные данные: № телефона, почтовый адрес, e-mail)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов |

**Форма договора**

**на передачу в аренду земельного участка**

**Договор аренды №\_\_\_\_**

**земельного участка**

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

На основании постановления Администрации Солецкого муниципального района Новгородской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ **Администрация Солецкого муниципального района, действующая от имени и в интересах муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(наименование юридического лица, для физических лиц Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Арендатор, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее по тексту - Договор) о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

* 1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель ***\_\_\_\_\_\_*** с кадастровым номером ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** находящийся по адресу: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(далее – Участок), для использования ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, в границах, указанных в кадастровой плане участка, прилагаемом к Договору и являющимся его неотъемлемой частью, общей площадью ***\_\_\_\_\_*** кв. м.

**2. Срок договора**

2.1. Срок аренды устанавливается на ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** с «***\_\_\_\_***» ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  г. по «***\_\_\_***» ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** г.

2.2. Договор подлежит государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке.

**3. Ограничения и обременения земельного участка**

3.1. Земельный участок *\_\_(ограничений и обременений не имеет, либо указать установленные ограничения, обременения)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. размер и условия внесения арендной платы**

4.1. Годовой размер арендной платы в \_\_\_\_\_\_ году за Участок составляет ***\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*** руб. ***\_\_\_\_\_*** коп.

4.2. Арендная плата за земельный участок вносится арендатором ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого квартала текущего года.

4.3. Правоотношения по внесению арендной платы возникают и арендная плата начисляется с ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года***. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является зачисление средств на счет Арендодателя. Расчет арендной платы ***на \_\_\_\_\_ г.*** определен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

4.4. Размер арендной платы может изменяться ежегодно путем корректировки индекса инфляции на текущий финансовый год в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год и не чаще одного раза в 1 год при изменении базовой ставки арендной платы. Размер арендной платы также может изменяться в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка, либо изменением коэффициента, устанавливаемого в процентах от кадастровой стоимости земельного участка. В этом случае исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании предоставляемого Арендодателем расчета арендной платы на соответствующий год.

4.5. Арендная плата зачисляется на расчетный счет Администрации Солецкого муниципального района, исполняющей полномочия главного администратора доходов бюджета Солецкого муниципального района и поступает в бюджеты Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения в соответствии с нормативом, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации.

**5. права и обязанности сторон**

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае не согласования Арендатором предоставленного Арендодателем расчета арендной платы, указанного в п. 4.4 настоящего Договора, и нарушения других условий Договора;

5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;

5.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора;

5.2.2. Передать Арендатору участок по акту приема-передачи в 3-дневный срок;

5.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы;

5.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать участок на условиях, установленных Договором;

5.3.2. Сдавать участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам при заключении договора на срок более 5 лет при условии уведомления Арендодателя;

5.3.3. По истечении срока действия Договора заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц до истечения срока действия Договора.

5.3.4. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора;

5.4.2. Использовать участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием;

5.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату на основании квитанций, самостоятельно полученных у Арендатора;

5.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля доступ на участок по их требованию;

5.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении участка как с связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении;

5.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории;

5.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

5.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**6. Ответственность сторон**

6.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 1/300 ставки рефинансирования ЦБ Российской Федерации от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

6.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

**7. изменение, расторжение и прекращение договора**

7.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме, за исключением случая, установленного п. 4.4 настоящего Договора.

7.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в подп. 5.1.1.

7.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю участок в надлежащем состоянии, пригодном к использованию в соответствии с установленным Договором видом разрешенного использования для предоставления третьим лицам. Возврат земельного участка подтверждается подписанным Сторонами Актом приема-передачи земельного участка. Если Арендатор не возвратил земельный участок либо возвратил его несвоевременно, Арендодатель вправе потребовать внесения арендной платы за все время просрочки.

**8. рассмотрение и урегулирование споров**

8.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. особые условия договора**

9.1. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

9.2. Договор составлен в \_***3 (трех)***\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один направляется в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

**10. адреса, банковские реквизиты сторон**

10.1. Арендодатель \_\_**Администрация Солецкого муниципального района, г. Сольцы Новгородской области, пл. Победы, д. 3**\_

Управление федерального казначейства по Новгородской области

(Администрация Солецкого муниципального района, ИНН 5315000959, КПП 531501001), код ОКТМО 49638101

Банк получателя: Отделение Новгород

БИК 044959001, Счет 40101810440300018001

Код бюджетной классификации: 544 1 11 05013 13 0000 120

10.2. Арендатор \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**11. подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель** | **Арендатор** |

Приложение к договору

№\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расчет платежей на \_\_\_\_\_\_\_ год.**

Арендатор:

Площадь земельного участка:

Кадастровый номер земельного участка:

Разрешенное использование:

Адрес земельного участка:

Размер арендной платы: **АП = КС х К**, где КС – кадастровая стоимость земельного участка, К – коэффициент, устанавливаемый в процентах к КС. В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ коэффициент для данного вида разрешенного использования составляет – **\_\_\_\_\_%**.

Кадастровая стоимость земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Сумма арендной платы на \_\_\_\_\_ год:

АП год = КС х К = (сумма цифрами и прописью)

АП дог. = КС х К : 365 дн. х \_\_\_\_ дн. = (сумма цифрами и прописью)

Сроки внесения арендной платы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Срок платежа** | **Кол-во дней** | **Сумма** |
| 1 квартал (до 10.01.) |  |  |
| 2 квартал (до 10.04.) |  |  |
| 3 квартал (до 10.07.) |  |  |
| 4 квартал (до 10.10.) |  |  |

**Получатель:**

Управление федерального казначейства МФ Российской Федерации по Новгородской области

(Администрация Солецкого муниципального района, ИНН 5315000959, КПП 531501001)

код ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Банк получателя:**

Отделение Новгород

БИК 044959001

Счет 40101810900000010001

**Код бюджетной классификации:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Арендодатель:** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
| МП | |  |  |
| **Расчет согласован:** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
| Приложение № 6  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов | | |

**Форма**

**договора с множественностью лиц на стороне арендатора**

**Договор №\_\_\_\_**

**аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора**

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

На основании постановления Администрации Солецкого муниципального района Новгородской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ **Администрация Солецкого муниципального района, действующая от имени и в интересах муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(наименование юридического лица, для физических лиц Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Арендатор, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее по тексту - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в общее пользование на условиях аренды земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе площадью для взимания арендной платы \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Местонахождение и границы кадастрового земельного участка Арендатору указаны на местности.

1.3. Земельный участок, указанный в пункте 1.1. Договора относится:

к категории земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предоставляется: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования)

1.4. Ограничения в использовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Земельный участок обременен правами иных лиц, которые имеют право присоединяться к настоящему Договору без предварительного согласия на то Арендатора.

**2. Сроки действия договора и аренды земельного участка.**

2.1. Срок аренды участка, предоставляемого в аренду, исчисляется с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с момента принятия постановления Администрации Солецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. По истечении указанного срока Договор может быть продлен по соглашению сторон в порядке, предусмотренном п. 2.2 Договора.

*Договор подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке. Договор аренды вступает в силу с момента такой регистрации и действует до окончания срока аренды земельного участка или досрочного расторжения Договора на основании условий настоящего Договора и действующего законодательства* *(для срока аренды более одного года)*.

2.2. Стороны не позднее чем за один месяц до истечения срока, установленного в п. 2.1. Договора, уведомляют друг друга о своих намерениях продлить Договор в письменной форме. Начисление арендной платы по продленным договорам производится по ставкам, действующим на момент ее начисления.

2.3. Договор является одновременно актом приема – передачи земельного участка.

**3. Условия аренды.**

3.1. Арендатор обязуется:

3.1.1. Использовать земельный участок (п. 1.1.) исключительно для целей, обозначенных в п.1.3. настоящего Договора.

3.1.2. Соблюдать действующее законодательство.

3.2. Дополнительные условия: содержать территорию в должном санитарном и противопожарном состоянии.

**4. Арендная плата.**

4.1. Арендатор обязуется уплачивать арендную плату за предоставленный земельный участок в течение всего срока аренды земельного участка.

4.2. Арендная плата исчисляется начиная с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка.

4.3. Размер арендной платы рассчитывается поквартально исходя из количества дней в квартале текущего года и определяется как отношение количества календарных дней квартала, в течение которых действовал договор аренды, к числу календарных дней.

4.4. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого квартала текущего года согласно расчетам, указанным в Приложении.

4.5. Арендная плата по Договору вносится Арендатором в УФК по Новгородской области (Уполномоченный орган Администрации Солецкого муниципального района), расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_ КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_, код бюджетной классификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отделение Новгород.

4.6. Коэффициент, устанавливаемый в процентах от кадастровой стоимости земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_\_ год – \_\_\_\_\_ .

4.7. Арендодатель изменяет размеры коэффициентов, устанавливаемых в процентах от кадастровой стоимости земельного участка на текущий год (далее – коэффициенты), в централизованном порядке путем принятия органом местного самоуправления соответствующих нормативных актов. Нормативные акты, устанавливающие коэффициенты, публикуются в официальном печатном издании и размещаются на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Изменение размера арендной платы в связи с изменением коэффициентов в установленном органом местного самоуправления порядке и сроки является обязательным для сторон (без перезаключения Договора или подписания дополнительного соглашения к Договору).

4.8. До принятия нормативно-правовых актов, касающихся изменения коэффициентов, Арендатор уплачивает арендную плату за текущий период по утвержденным коэффициентам предыдущего года в сроки, указанные в пункте 4.4. Договора, с последующим перерасчетом и компенсацией разницы в суммах в месячный срок после утверждения новых коэффициентов на текущий год.

4.9. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок (п.4.4.), с Арендатора взыскивается пеня в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования, установленная Центральным Банком России от суммы задолженности за каждый день просрочки.

4.10. Уплата неустойки (пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

**5. права и обязанности арендатора.**

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями его предоставления.

5.1.2. На компенсацию убытков, включая упущенную выгоду, при изъятии земель для государственных и муниципальных нужд, а также убытков, причиненных ему юридическими, должностными лицами и гражданами в результате нарушения земельного, природоохранного законодательства.

5.1.3. Арендатор земельного участка, за исключением резидентов особых экономических зон – арендаторов земельных участков, вправе передать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия собственника земельного участка при условии его уведомления. При этом заключение нового договора аренды земельного участка не требуется.

5.1.4. Производить строительство зданий и сооружений в соответствии с утвержденным проектом и действующим законодательством после получения разрешения на строительство.

5.1.5. Заключить Договор аренды на новый срок по истечении срока действия настоящего Договора (при наличии согласия Арендодателя и отсутствия нарушений условий настоящего Договора Арендатором).

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. В течение всего срока аренды соблюдать Российское земельное и природоохранное законодательство, содержать за свой счет все подземные сооружения, системы подключения, линии, находящиеся в собственности Арендатора, расположенные на территории арендуемого участка и вне его, кроме коммуникаций городского хозяйства.

5.2.2. Обеспечить беспрепятственный доступ к коммуникациям, расположенным на территории арендуемого земельного участка для ремонта и обслуживания лицам, в собственности которых эти объекты находятся.

5.2.3. Своевременно вносить арендную плату за землю в соответствии с разделом 4 настоящего Договора на основании квитанций, самостоятельно полученных у Арендатора.

5.2.4. Предоставлять копии платежных документов по арендной плате за землю и документов, удостоверяющих право собственности или иные имущественные права на часть объекта недвижимости, находящиеся на земельном участке по запросу представителя Арендодателя.

5.2.5. Письменно уведомить Арендодателя не менее чем за 30 дней до окончания срока аренды о желании заключить договор аренды на новый срок.

5.2.6. В трехдневный срок известить Арендодателя и соответствующие государственные органы о любой аварии или ином событии, нанесшим (или грозящем нанести) вред земельному участку.

5.2.7. В случае передачи (продажи) строения или его части, расположенного (ой) на арендованном земельном участке, другому юридическому или физическому лицу, либо использования этого имущества в качестве доли уставного капитала, в срок не позднее 15 календарных дней после государственной регистрации обратиться к Арендодателю с заявлением о расторжении настоящего Договора совместно с покупателем.

5.3. Другие обязанности Арендатора:

5.3.1. Об изменении почтового адреса, адреса местонахождения органа управления и (или) названия Арендатор обязан письменно известить Арендодателя в десятидневный срок с даты такого изменения.

**6. права и обязанности арендодателя.**

6.1. Арендодатель имеет право:

6.1.1. Досрочно расторгнуть Договор при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также способами, приводящими к его порче, при систематическом (более трех раз подряд) невнесении арендной платы и в случае неисполнения должным образом других условий настоящего Договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Договором.

6.1.2. Вносить с согласия Арендатора, а в случае его отказа – в судебном порядке – необходимые изменения и уточнения в настоящий договор в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов.

6.2. Арендодатель обязан:

6.2.1. Передать Арендатору землю в состоянии, соответствующим условиям Договора.

**7. Ответственность сторон.**

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**8. Рассмотрение споров.**

8.1. Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и рассматриваются в Арбитражном суде Новгородской области.

**9. Изменение договора.**

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор возможно по обоюдному согласию сторон на основании мотивированного письменного заявления заинтересованной стороны, кроме случаев, предусмотренных п. 4.7 Договора, и совершается путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору.

9.2. Если после вступления в силу настоящего Договора будет принят какой – либо нормативно-правовой акт органов местного самоуправления создающий для Арендатора более благоприятные условия, чем условия настоящего Договора, то стороны обязуются внести необходимые изменения в Договор с тем, чтобы предоставить Арендатору возможность использование условий, вытекающих из этого акта.

**10. Порядок прекращения действия (расторжение) договора.**

10.1. Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в случаях, когда Арендатор:

10.1.1. Не использует земельный участок в течение трех лет с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка;

10.1.2. Действие настоящего Договора может быть досрочно прекращено Арендодателем в случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ.

**11. Дополнительные условия.**

11.1. Настоящий Договор составлен и подписан в 3-ех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются по одному экземпляру: Арендатору, Арендодателю, в увправление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

*Настоящий Договор составлен и подписан в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются по одному экземпляру: Арендатору, Арендодателю (для срока аренды менее одного года).*

11.2. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке в трех месячный срок с момента его подписания (для срока аренды более одного года).

**12. Приложение.**

12.1. Расчет платежей на текущий год.

**Юридические адреса и подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель** | **Арендатор** |

Приложение к договору

№\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расчет платежей на \_\_\_\_\_\_\_ год.**

Арендатор:

Общая площадь земельного участка:

Кадастровый номер земельного участка:

Площадь земельного участка для взимания арендной платы:

Разрешенное использование:

Адрес земельного участка:

Размер арендной платы: **АП = КС х К**, где КС – кадастровая стоимость земельного участка, К – коэффициент, устанавливаемый в процентах к КС. В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ коэффициент для данного вида разрешенного использования составляет – **\_\_\_\_\_%**.

Кадастровая стоимость земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Сумма арендной платы на \_\_\_\_\_ год:

АП год = КС х К = (сумма цифрами и прописью)

АП дог. = КС х К : 365 дн. х \_\_\_\_ дн. = (сумма цифрами и прописью)

Сроки внесения арендной платы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Срок платежа** | **Кол-во дней** | **Сумма** |
| 1 квартал (до 10.01.) |  |  |
| 2 квартал (до 10.04.) |  |  |
| 3 квартал (до 10.07.) |  |  |
| 4 квартал (до 10.10.) |  |  |

**Получатель:**

Управление федерального казначейства МФ Российской Федерации по Новгородской области

(Администрация Солецкого муниципального района, ИНН 5315000959, КПП 531501001)

код ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Банк получателя:**

Отделение Новгород

БИК 044959001

Счет 40101810900000010001

**Код бюджетной классификации:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Арендодатель:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
| МП |  | |  |
| **Расчет согласован:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
| Приложение № 7  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов | |

**Форма**

**соглашения о присоединении к договору с множественностью лиц**

**Соглашение №\_\_\_\_**

**о присоединении к договору аренды земельного участка**

**с множественностью лиц на стороне арендатора**

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

На основании постановления Администрации Солецкого муниципального района Новгородской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ **Администрация Солецкого муниципального района, действующая от имени и в интересах муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемое в дальнейшем

(наименование юридического лица, для физических лиц Ф.И.О.)

Арендатор, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящее соглашение (далее по тексту - **Соглашение**) о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. **Арендатор** присоединяется к **Договору аренды земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. **Арендодатель**  предоставляет, а **Арендатор** принимает в общее пользование на условиях аренды земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе площадью для взимания арендной платы \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Местонахождение и границы земельного участка **Арендатору** указаны на местности.

1.3. Земельный участок, указанный в пункте 1.1. **Соглашения** относится к категории земель: \_\_\_\_\_\_\_\_; предоставляется для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Ограничения в использовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Сроки действия соглашения и аренды земельного участка**.

2.1. **Соглашение** подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и вступает в силу с момента такой регистрации и действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до окончания срока аренды земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, установленного в Договоре аренды земельного участка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ или досрочного расторжения **Соглашения** на основании условий настоящего **Соглашения** и действующего законодательства.

2.2. **Соглашение** является одновременно актом приема – передачи земельного участка.

**3. Условия аренды.**

3.1. **Арендатор** обязуется:

3.1.1. Использовать земельный участок (п. 1.1.) исключительно для целей, обозначенных в п.1.3. настоящего **Соглашения**.

3.1.2. Соблюдать требования действующего законодательства.

3.2. Дополнительные условия: содержать территорию в должном санитарном и противопожарном состоянии.

**4. Арендная плата**.

4.1. **Арендатор** обязуется уплачивать арендную плату за предоставленный земельный участок в течение всего срока аренды земельного участка.

4.2. Арендная плата исчисляется с даты подписания Соглашения.

4.3. Размер арендной платы рассчитывается поквартально исходя из количества дней в квартале текущего года и определяется как отношение количества календарных дней квартала, в течение которых действовало соглашение, к числу календарных дней.

4.4. Арендная плата вносится **Арендатором** ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого квартала текущего года согласно расчетам, указанным в Приложении.

4.5. Арендная плата по **Соглашению** вносится **Арендатором** в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.6. **Арендодатель** изменяет размеры коэффициентов на текущий год в централизованном порядке путем принятия органами местного самоуправления соответствующих нормативных актов. Изменение размера арендной платы в связи с изменением коэффициентов в установленном органами местного самоуправления порядке и сроки является обязательным для сторон (без перезаключения **Соглашения** или подписания дополнительного соглашения к **Соглашению**).

4.8. До принятия нормативных правовых актов, касающихся изменения коэффициентов, **Арендатор** уплачивает арендную плату за текущий период по утвержденным коэффициентам предыдущего года в сроки, указанные в пункте 4.4. **Соглашения**, с последующим перерасчетом и компенсацией разницы в суммах в месячный срок после утверждения новых коэффициентов на текущий год.

4.9. В случае неуплаты арендной платы в установленный **Соглашением** срок (п.4.4.), с **Арендатора** взыскивается пеня в размере 1/300 действующей ключевой ставки Центрального Банка России от суммы задолженности за каждый день просрочки.

4.10. Уплата неустойки (пени) не освобождает **Стороны** от выполнения лежащих на них обязательств по **Соглашению**.

**5. права и обязанности арендатора.**

5.1. **Арендатор** имеет право:

5.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями его предоставления.

5.1.2. На компенсацию убытков при изъятии земель для государственных и муниципальных нужд.

5.1.3. Передавать арендованный земельный участок в субаренду только с согласия **Арендодателя** в пределах срока аренды земельного участка.

5.1.4. Производить строительство зданий и сооружений в соответствии с утвержденным проектом и действующим законодательством после получения разрешения на строительство.

5.2. **Арендатор** обязан:

5.2.1. В течение всего срока аренды соблюдать земельное и природоохранное законодательство, содержать за свой счет все подземные сооружения, системы подключения, линии, находящиеся в собственности **Арендатора**, расположенные на территории арендуемого участка и вне его, кроме коммуникаций городского хозяйства.

5.2.2. Обеспечить беспрепятственный доступ к коммуникациям, расположенным на территории арендуемого земельного участка для ремонта и обслуживания лицам, в собственности которых эти объекты находятся.

5.2.3. Своевременно вносить арендную плату за землю в соответствии с разделом 4 настоящего **Соглашения** на основании квитанций, самостоятельно полученных у Арендатора.

5.2.4. Предоставлять копии платежных документов по арендной плате за землю по запросу представителя **Арендодателя**.

5.2.5. Письменно уведомить **Арендодателя** не менее чем за 30 дней до окончания срока аренды о желании заключить соглашение аренды на новый срок.

5.2.6. В трехдневный срок известить **Арендодателя** и соответствующие государственные органы о любой аварии или ином событии, нанесшим (или грозящем нанести) вред земельному участку и находящимся на нем объектам.

5.3. Другие обязанности **Арендатора**:

5.3.1. Об изменении почтового адреса, адреса местонахождения органа управления и (или) названия **Арендатор** обязан письменно известить **Арендодателя** в десятидневный срок с даты такого изменения.

**6. права и обязанности арендодателя**.

6.1. **Арендодатель** имеет право:

6.1.1. Вносить с согласия **Арендатора**, а в случае его отказа – в судебном порядке – необходимые изменения и уточнения в настоящее соглашение в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов.

6.2. **Арендодатель** обязан:

6.2.1. Передать **Арендатору** землю в состоянии, соответствующим условиям **Соглашения**.

**7. Ответственность сторон**.

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего **Соглашения** стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**8. Рассмотрение споров.**

8.1. Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе исполнения настоящего **Соглашения**, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и рассматриваются в суде.

**9. Изменение соглашения**.

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее **Соглашение** возможно по обоюдному согласию сторон на основании мотивированного письменного заявления заинтересованной стороны, кроме случаев, предусмотренных п. 4.6. **Соглашения**, и совершается путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему **Соглашению**.

9.2. Если после вступления в силу настоящего **Соглашения** будет принят какой – либо нормативно-правовой акт органов местного самоуправления г. Боровичи и Боровичского района, создающий для **Арендатора** более благоприятные условия, чем условия настоящего **Соглашения**, то стороны обязуются внести необходимые изменения в **Соглашение** с тем, чтобы предоставить **Арендатору** Возможность использование условий, вытекающих из этого акта.

**10. Порядок прекращения действия (расторжение) соглашения**.

10.1. **Соглашение** подлежит досрочному расторжению по требованию **Арендодателя** в случаях, когда **Арендатор**:

10.1.1. Действие настоящего **Соглашения** может быть досрочно прекращено **Арендодателем** в случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ.

**11. Дополнительные условия.**

11.1. Настоящее **Соглашение** составлено и подписано в 3-ех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются по одному экземпляру: Арендатору, Арендодателю, в управление Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

11.2. Настоящее **Соглашение** подлежит государственной регистрации в ус тановленном законом порядке в трех месячный срок с момента его подписания.

**12. Приложение.**

12.1. Расчет платежей на текущий год.

**Адреса и подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель** | **Арендатор** |

Приложение к соглашению

№\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расчет платежей на \_\_\_\_\_\_\_ год.**

Арендатор:

Общая площадь земельного участка:

Кадастровый номер земельного участка:

Площадь земельного участка для взимания арендной платы:

Разрешенное использование:

Адрес земельного участка:

Размер арендной платы: **АП = КС х К**, где КС – кадастровая стоимость земельного участка, К – коэффициент, устанавливаемый в процентах к КС. В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ коэффициент для данного вида разрешенного использования составляет – **\_\_\_\_\_%**.

Кадастровая стоимость земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Сумма арендной платы на \_\_\_\_\_ год:

АП год = КС х К = (сумма цифрами и прописью)

АП дог. = КС х К : 365 дн. х \_\_\_\_ дн. = (сумма цифрами и прописью)

Сроки внесения арендной платы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Срок платежа** | **Кол-во дней** | **Сумма** |
| 1 квартал (до 10.01.) |  |  |
| 2 квартал (до 10.04.) |  |  |
| 3 квартал (до 10.07.) |  |  |
| 4 квартал (до 10.10.) |  |  |

**Получатель:**

Управление федерального казначейства МФ Российской Федерации по Новгородской области

(Администрация Солецкого муниципального района, ИНН 5315000959, КПП 531501001)

код ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Банк получателя:**

Отделение Новгород

БИК 044959001

Счет 40101810900000010001

**Код бюджетной классификации:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Арендодатель:** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
| МП | |  |  |
| **Расчет согласован:** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
| Приложение № 8  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов | | |

**Форма вкладыша в личное дело на предоставление муниципальной услуги**

Вкладыш в личное дело \_\_\_\_\_*(ФИО, наименование заявителя)* \_\_\_\_\_\_\_\_

на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена,

в аренду без проведения торгов

Сведения о поступлении заявления и документов в электронной форме

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Документы, предоставленные с заявлением | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 02.04.2019 № 415

г. Сольцы

**О признании утратившими силу постановлений**

**Администрации муниципального района**

Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 17.06.2013 № 1061 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»;

от 05.12.2016 № 1875 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»;

от 20.12.2017 № 2050 «О внесении изменения в административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»;

от 19.06.2018 № 1197 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»;

от 06.11.2018 № 2063 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации».

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

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 03.04.2019 № 419

г. Сольцы

**О внесении изменений в примерное Положение**

**об оплате труда работников муниципальных бюджетных**

**учреждений культуры и молодежной политики**

В соответствии с отраслевым разделом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 года, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в примерное Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и молодежной политики (далее – Положение), утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 01.06.2015 № 902 (в редакции постановлений от 27.09.2016 № 1475, от 09.01.2017 № 6, от 04.08.2017 № 1150, от 26.10.2017 № 1675, от 20.12.2017 № 2048, от 07.05.2018 № 953, от 27.12.2018 № 2404):

1.1. Изложить пункты 3.1, 3.2 раздела 3 в редакции:

«3.1. Минимальные размеры окладов работников в соответствии с ПКГ, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | ПКГ | Минимальный  размер оклада (руб.) | |
| до 1 мая 2019  года | с 1 мая  2019 года |
| 1. | Должности, отнесенные к ПГТ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» | 4646 | 5575 |
| 2. | Должности, отнесенные к ПГТ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | 5227 | 6272 |
| 3. | Должности, отнесенные к ПГТ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | 6098 | 7318 |
| 4. | Должности, отнесенные к ПГТ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | 4501 | 5401 |
| 5. | Должности, отнесенные к ПГТ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | 5227 | 6272 |
| 6. | Должности, отнесенные к ПГТ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» | 6026 | 7231 |
| 7. | Должности, отнесенные к ПГТ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | 7511 | 9013 |

3.2. Минимальные размеры окладов работников учреждений культуры (далее – работники), должности которых не отнесены к ПКГ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | ПКГ | Минимальный размер оклада (руб.) | |
| до 1 мая 2019  года | с 1 мая  2019 года |
| 1. | Художественный руководитель сельского Дома культуры (СДК) | 5227 | 6272 |
| 2. | Директор СДК, сельского клуба (СК), заведующая СК и иных аналогичных учреждений, не отнесенных к группе по оплате труда | 5808 | 6969 |
| 3. | Художественный руководитель народного (образцового) коллектива | 6098 | 7318 |
| 4. | Директор СДК и иных аналогичных учреждений, отнесенных к 4 группе по оплате труда | 6098 | 7318 |
| 5. | Директор СДК и иных аналогичных учреждений, отнесенных к 3 группе по оплате труда | 6534 | 7841 |
| 6. | Директор СДК и иных аналогичных учреждений, отнесенных к 2 группе по оплате труда | 7115 | 8538 |
| 7. | Заведующая филиалом библиотеки, заведующая детской библиотекой | 7050 | 8460 |
| 8. | Библиотекарь сельской библиотеки | 6043 | 7252 |

3.2.1. Минимальные размеры окладов работников учреждения по [ПКГ](consultantplus://offline/ref=FAB357908F28C68C1012F1C82CBED768ECE8EEC715F02051AB8EB262C7CCA655A9EAAE17CF99B2I8uDI), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | ПКГ,  квалификационный  уровень | Должности, отнесенные  к квалификационному уровню | Размер  базового оклада  (руб.) | |
| до 1 мая 2019  года | с 1 мая  2019 года |

| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" | | | |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень | делопроизводитель, кассир,  секретарь, секретарь-машинистка | 4800 | 5760 |
| 2. | ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | | | |
| 2.1. | 2 квалификационный уровень | заведующий: складом,  хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший" или II внутридолжностная категория | 5568 | 6681 |
| 3. | ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" | | | |
| 3.1. | 1 квалификационный уровень | бухгалтер, бухгалтер-ревизор,   инженер по охране труда, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт | 5520 | 6624 |
| 3.2. | 2 квалификационный уровень | должности служащих первого  квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 6072 | 7286 |
| 3.3. | 3 квалификационный уровень | должности служащих первого  квалификационного уровня, по которым устанавливается  I внутридолжностная категория | 6720 | 8064 |
| 3.4. | 4 квалификационный уровень | должности служащих первого  квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий" | 7380 | 8856 |
| 3.5. | 5 квалификационный уровень | главный специалист в отделе,   заместитель главного бухгалтера | 8118 | 9742 |
| 4. | ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" | | | |
| 4.1. | 1 квалификационный уровень | начальник отдела: кадров, матери-ально-технического снабжения, финансового, юридического, начальник планово-экономического отдела | 8982 | 10778 |

»;

1.2. Изложить пункт 4.1раздела 4 в редакции:

«4.1. Минимальные размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее рабочие), устанавливаются с учетом присвоенного им разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее ЕТКС) и составляют:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разряд в соответствии с ЕТКС | Минимальный размер оклада (руб.) | |
| до 1 мая 2019  года | с 1 мая  2019 года |
| 1 разряд | 3240 | 3888 |
| 2 разряд | 3360 | 4032 |
| 3 разряд | 3480 | 4176 |
| 4 разряд | 3600 | 4320 |
| 5 разряд | 3720 | 4464 |
| 6 разряд | 3960 | 4752 |
| 7 разряд | 4200 | 5040 |
| 8 разряд | 4320 | 5184 |

».

1.3. Изложить строку 14 приложения № 5 в редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Наименование**  **показателя эффективности деятельности** | **Критерии оценки эффективности деятельности** | **Количество баллов** |
| 14. | Привлечение к участию в районных культурно-досуговых мероприятиях самодеятельных коллективов, исполнителей из других районов, регионов | За каждое мероприятие - 1 балл  Нет – 0 баллов | Не более  3 |

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 мая 2019 года.

3.Руководителям муниципальных учреждений внести соответствующие изменения в локальные нормативные правовые акты.

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

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.04.2019 № 423

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу** **Солецкого городского поселения** **«Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017-2022 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьёй 179](consultantplus://offline/ref=CD8AB95AFB3FE7E6D0095673D27AB646787993FC9A9DCBC1665A3C222BA5D9D83CB57EFF8936B40CQ4OFE) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692 (в редакции постановлений от 29.12.2015 №1868, от 20.05.2016 №755, от 21.11.2016 №1805, от 23.01.2017 №87, от 15.05.2017 №672, от 10.11.2017 №1737, от 19.09.2018 №1776, от 22.10.2018 №1944, от 26.11.2018 №2140), Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017-2022 годы» (далее программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 15.05.2017 №651 (в редакции постановлений от 05.06.2017 № 764, от 30.06.2017 №925, от 25.12.2017 №2075, от 05.03.2018 №570, от 08.06.2018 № 1107, от 01.03.2019 №239):

1.1.1. Изложить раздел 6 паспорта в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального района | бюджет  поселения | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2017 | 3381,10249 | 1985,73251 | 0 | 283,00400 | 35,12600 | 5684,96500 |
| 2018 | 2832,47273 | 1623,54727 | 0 | 1237,43400 | 493,71700 | 6187,17100 |
| 2019 | 5332,87153 | 164,93347 | 0 | 1547,88025 | 480,00275 | 7525,68800 |
| 2020 | 0 | 0 | 0 | 1287,43400 | 493,71700 | 1781,15100 |
| 2021 | 0 | 0 | 0 | 1287,43400 | 493,71700 | 1781,15100 |
| 2022 | 0 | 0 | 0 | 1287,43400 | 493,71700 | 1781,15100 |
| всего | 11546,44675 | 3774,21325 | 0 | 6930, 62025 | 2489,99675 | 24741,277 |

1.2. Изложить Мероприятия программы в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого  показателя из  паспорта  муниципальной  программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| Задача 1. Улучшение комплексного благоустройства дворовых территорий многоквартирных жилых домов города Сольцы | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Благоустройство дворовых территорий в соответствии с адресным перечнем дворовых территорий многоквартирных домов:  2017 год  г. Сольцы, ул. Красных Партизан, д.3а;  г. Сольцы, Наб. 7-го Ноября, д.10;  г. Сольцы, ул. Новгородская, д.7;  г. Сольцы, пр. Советский, д.32;  г. Сольцы, пр. Советский, д.12 и ул. Ленина, д.2;  г. Сольцы, пр. Советский, д.32а;  г. Сольцы, ул. Новгородская, д.58а;  г. Сольцы, ул. Новгородская, д.6;  г. Сольцы, ул. Ленина, д.15;  г. Сольцы-2, ДОС 40;  г. Сольцы-2, ДОС 39;  г. Сольцы, ул. Курорт, д. 2;  2018 год  г. Сольцы, ул.Луговая, д. 21;  г. Сольцы, ул.Луговая, д. 19;  г. Сольцы, ул. Красных партизан, д. 5;  г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 91а;  г. Сольцы, ул. Новгородская,  д. 89а;  г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 87а;  г. Сольцы, ул. Горького, д. 32а;  г. Сольцы, ул. Загородная, д.1а;  г. Сольцы, ул. Садовая, д. 29;  г. Сольцы-2, ДОС 186;  г. Сольцы-2, ДОС 195.  2019 год  г. Сольцы, ул. Псковская, д. 15;  г. Сольцы, ул. Псковская, д. 17;  г. Сольцы, пл. Победы, д. 1;  г. Сольцы, ул. Лермонтова, д. 15, г. Сольцы, пр-кт. Советский, д. 41а; г. Сольцы-2, ДОС 165; г. Сольцы-2. ДОС 170;г. Сольцы-2, ДОС 172;  2020 год  г. Сольцы, ул.Новгородская, д. 62;  г. Сольцы, ул.Новгородская, д. 64; г. Сольцы, ул. Псковская, д.27а; г. Сольцы, ул. Юбилейная , д. 22; г. Сольцы, ул. Луговая, д. 15; г. Сольцы, ул. Красных Партизан, д.6б;  г. Сольцы - 2, ДОС 201. | отдел градостроительства и благоустройства,  МБУ «Солецкое городское хозяйство», управляющие и обслуживающие организации, собственники многоквартирных домов | | 2017 -2022 годы | [1.1.](../../ПРОГРАММА%202019/server1/Маша%20приемная/Ольга/Постановления%202017%20год/Постановление%20№%202075%20(изменения%20в%20программу).docx#P73)1. | федеральный бюджет  областной бюджет  бюджет городского поселения  внебюджетные средства | 2080,  22386  1221,  63414  175,63100  35,12600 | 2196,82192  1259,19808  987,43400  493,71700 | 3352,33983  103,68017  864,00475  480,00275 | 0  0  987,43400  493,71700 | 0  0  987,43400  493,71700 | 0  0  987,43400  493,71700 |
| 1.2. | Подготовка и утверждение дизайн-проектов по дворовым территориям | отдел градостроительства и благоустройства | | 2017 -2022 годы | 1.1.2 | бюджет городского поселения | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Задача 2. Улучшение комплексного благоустройства наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования города Сольцы | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Благоустройство наиболее посещаемых территорий общего пользования в соответствии с адресным перечнем территорий общего пользования:  2017 год  площадь Победы, напротив дома 3,  2018 год  Площадка «Юбилейная», 1 этап: напротив домов 22-25 по ул. Гагарина г. Сольцы;  2019 год  Площадка «Юбилейная», 2 этап: напротив домов 25-30 по ул. Гагарина г. Сольцы;  2020 год  Площадка «Набережная реки Шелонь», г. Сольцы, от здания №2а по ул. Луначарского до ул. Красных партизан,  1 этап –  Ремонт асфальтового покрытия с заменой бортового камня площадки от городского рынка до здания по адресу: г. Сольцы, ул. Гагарина, д.7а, ремонт дорожно-тропичной сети от здания по адресу: г. Сольцы, ул. Гагарина, д.7а до пересечения ул. Красных Партизан и набережной 7 Ноября ; ремонт моста через ручей Крутец;  2021 год  Площадка «Набережная реки Шелонь», г. Сольцы, от здания №2а по ул. Луначарского до ул. Красных партизан,  2 этап –  Выравнивание грунта (срезание верхнего слоя и подсыпка, очистка от поросли); ремонт существующий площадки для сдачи норм ГТО; обустройство места для купания (выравнивание и подсыпка береговой линии, установка урн, скамеек, кабинок для переодевания, деревянных грибков от солнца),  обустройство дорожно-тропиноч-ной сети;  2022 год  Площадка «Набережная реки Шелонь» | отдел градостроительства и благоустройства,  МБУ «Солецкое городское хозяйство» | | 2017-2022 годы | 1.[2.1.](../../ПРОГРАММА%202019/server1/Маша%20приемная/Ольга/Постановления%202017%20год/Постановление%20№%202075%20(изменения%20в%20программу).docx#P80) | федеральный бюджет | 1040,03000 | 635,65081 | 1980,53170 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 610,90000 | 364,34919 | 61,25330 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет городского поселения | 86,89100 | 250,00000 | 510,44625 | 250,00000 | 250,00000 | 250,00000 |
| 2.2. | Разработка проектной документации (дизайн-проектов) обустройства общественных территорий | отдел градостроительства и благоустройства | | 2018-2022  Годы | 1.2.2. | бюджет городского поселения | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Задача 3. Улучшение комплексного благоустройства парка города Сольцы | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Обустройство городского парка:  Ильинский парк | отдел градостроительства и благоустройства,  МБУ «Солецкое городское хозяйство» | | 2017 год | 1.[3](../../ПРОГРАММА%202019/C:/Users/18kb/Desktop/С.В.Г/муниципия/Постановление%20№%202075%20(изменения%20в%20программу).docx#P80).1 | федеральный бюджет  областной бюджет  бюджет городского поселения | 260,84863  153,19837  4,18200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Задача 4. Составление и проверка сметных расчетов стоимости работ по благоустройству наиболее посещаемых общественных территорий и обустройству городского парка | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Проверка  сметных расчетов стоимости работ по благоустройству наиболее посещаемых общественных территорий, дворовых территорий многоквартирных домов и обустройству городского парка ГБУ «Региональный центр по ценообразованию в строительстве Новгородской области». | Отдел градостроительства и благоустройства | 2017-2022 годы | | 1.4.1. | бюджет городского поселения | 16,30000 | 0,0 | 148,42925 | 25,00000 | 25,00000 | 25,00000 |
| 4.2. | Составление сметных расчетов стоимости работ по благоустройству наиболее посещаемых общественных территорий, дворовых территорий многоквартирных домов. | Отдел градостроительства и благоустройства | 2018-2022 годы | | 1.4.2. | бюджет городского поселения | 0.0 | 0,0 | 25,00000 | 25,0000 | 25,00000 | 25,00000 |
|  | ИТОГО по программе: | | | | | | **5684,96500** | **6187,17100** | **7525,68800** | **1781,151000** | **1781,151000** | **1781,151000** |

».

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 08.04.2019 № 429

г. Сольцы

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление  Администрации муниципального района от 11.09.2012 № 1746 |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9AD84204B85FF94CFC70C0C00A236A5DC74560123CCCC07FA28E4405A993CC40CDB7A32580510818SEg5N) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 11.09.2012 № 1746 «О Порядке поступления обращений и заявлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, и урегулированию конфликта интересов», дополнив 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 Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации муниципального района должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, утвержденный данным постановлением, заменив:

2.1. в пункте 2 слова «в отдел организационной и кадровой работы управления Делами» на «в отдел по организационным и общим вопросам»;

2.2. в пункте 3 слова «отделом организационной кадровой работы управления Делами» на «отделом по организационным и общим вопросам»;

2.3. в пункте 4 слова «распоряжением Администрации муниципального района от 07.07.2009 № 208-рз» на «постановлением Администрации муниципального района от 20.03.2013 № 497».

3. Внести изменения в Порядок поступления заявления от муниципального служащего Администрации муниципального района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный данным постановлением, заменив:

3.1. в пункте 2 слова «в отдел организационной и кадровой работы управления Делами» на «в отдел по организационным и общим вопросам»;

3.2. в пункте 3 слова «отделом организационной кадровой работы управления Делами» на «отделом по организационным и общим вопросам»;

3.3. в пункте 4 слова «распоряжением Администрации муниципального района от 07.07.2009 № 208-рз» на «постановлением Администрации муниципального района от 20.03.2013 № 497».

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 08.04.2019 № 430

г. Сольцы

**Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками**

В соответствии со [статьей 303](consultantplus://offline/ref=987C7909A1B7DEB83867FD8BAAC4BC7D7858169BE4FFD3090A51A43944B5D59B4ED302AFF05596DE5A1B18C0A8886858E1AE06BB29D7w349J) Трудового кодекса Российской Федерации Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par42) о порядке регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками.

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**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 08.04.2019 № 430

**Положение**

**о порядке регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=987C7909A1B7DEB83867FD8BAAC4BC7D7858169BE4FFD3090A51A43944B5D59B4ED302AFF15794D50F4108C4E1DC6747E2B219BB37D431AFwF46J) Российской Федерации и определяет единый порядок регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками (далее - трудовые договоры).

Работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, обязаны в уведомительном порядке зарегистрировать трудовые договоры, соглашения, дополнительные соглашения к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров с работниками по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией) в Администрации муниципального района.

1.2. Регистрация трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров осуществляется комитетом по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района (далее – Комитет).

1.3. Регистрации подлежат:

трудовые договоры, заключаемые работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – Работодатель);

соглашения, дополнительные соглашения к трудовым договорам о внесении изменений, вносимых в трудовые договоры ;

соглашения, дополнительные соглашения к трудовым договорам о прекращении (расторжении) трудовых договоров с Работодателями (независимо от срока, на который заключен трудовой договор).

2. Порядок представления документов на регистрацию

2.1. Регистрация трудового договора осуществляется на основании заявления Работодателя.

2.3. Документы для регистрации представляются непосредственно Работодателем или уполномоченным лицом, действующим на основании нотариальной доверенности.

2.4. Для регистрации трудового договора необходимо представить в Комитет:

[заявление](#Par141) Работодателя о регистрации трудового договора по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

трудовой договор, составленный в трех экземплярах, два из которых с отметкой о регистрации возвращаются Работодателю, а один экземпляр хранится в Комитете;

паспорт Работодателя или уполномоченного лица, в случае если от имени Работодателя действует уполномоченное лицо;

нотариальную доверенность Работодателя на совершение уполномоченным лицом необходимых действий по регистрации трудового договора (в случае если с заявлением о регистрации трудового договора обращается уполномоченное лицо).

2.5. Для регистрации соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений, вносимых в трудовой договор, необходимо представить в Комитет:

[заявление](#Par141) Работодателя о регистрации соглашений, дополнительных соглашений к трудовому договору о внесении изменений, вносимых в трудовой договор, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

трудовой договор, два экземпляра из которых с отметкой о регистрации изменения трудового договора возвращаются Работодателю, а один экземпляр хранится в Комитете;

соглашения, дополнительные соглашения к трудовому договору о внесении изменений, вносимых в трудовой договор, в трех экземплярах;

паспорт Работодателя или уполномоченного лица, в случае если от имени Работодателя действует уполномоченное лицо;

нотариальную доверенность Работодателя на совершение уполномоченным лицом необходимых действий по регистрации соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений, вносимых в трудовой договор, (в случае, если с заявлением о регистрации соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений, вносимых в трудовой договор, обращается уполномоченное лицо).

В случае при поступлении на регистрацию соглашения, дополнительного соглашения о внесении изменений, вносимых в трудовой договор, который не был зарегистрирован, регистрация трудового договора и соглашения, дополнительного соглашения о внесении изменений, вносимых в трудовой договор, происходит одновременно.

2.6. Для регистрации соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о прекращении (расторжении) трудового договора необходимо представить в Комитет:

[заявление](#Par189) Работодателя о регистрации соглашений, дополнительных соглашений к трудовому договору о прекращении (расторжении) трудового договора по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

паспорт работодателя или уполномоченного лица, в случае если от имени Работодателя действует уполномоченное лицо;

нотариальную доверенность Работодателя на совершение уполномоченным лицом необходимых действий по регистрации соглашений, дополнительных соглашений к трудовому договору о прекращении (расторжении) трудового договора (в случае, если с заявлением о регистрации соглашений, дополнительных соглашений к трудовому договору о прекращении (расторжении) трудового договора обращается уполномоченное лицо);

два экземпляра трудового договора, находящиеся у Работодателя и работника, которые с отметкой о регистрации прекращения (расторжения) трудового договора возвращаются Работодателю и работнику;

соглашения, дополнительные соглашения к трудовому договору о прекращении (расторжении) трудового договора в трех экземплярах.

В случае при поступлении на регистрацию соглашения, дополнительного соглашения о прекращении (расторжении) трудового договора, который не был зарегистрирован, регистрация трудового договора и соглашения, дополнительного соглашения о прекращении (расторжении) трудового договора происходит одновременно.

2.7. Ответственность за соответствие положений трудового договора действующему законодательству, а также за достоверность сведений, указанных в представленных на регистрацию документах, несет Работодатель.

2.8. Требование о представлении для регистрации иных документов, кроме указанных в настоящем Положении, не допускается.

3. Порядок регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров

3.1. Регистрация трудового договора осуществляется путем присвоения очередного номера в журнале регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров (регистрационного номера), проставления на трех экземплярах трудового договора отметки о регистрации трудового договора с номером и датой регистрации и заверения каждого экземпляра подписью лица, ответственного за регистрацию.

3.2. Регистрация соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений трудовых договоров осуществляется путем внесения очередного номера в журнале регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров (регистрационного номера), проставления на трех экземплярах соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений трудовых договоров отметки о регистрации изменения трудового договора с датой регистрации и заверения каждого экземпляра подписью лица, ответственного за регистрацию.

3.3. Регистрация прекращения (расторжения) трудового договора осуществляется путем внесения в журнал регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров соответствующей записи, проставления на двух подлинных экземплярах соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о прекращении (расторжении) трудового договора, представленных работодателем, отметки о регистрации прекращения (расторжения) трудового договора с датой регистрации и заверения каждого экземпляра подписью лица, ответственного за регистрацию.

3.4. Регистрация трудового договора, соглашения, дополнительного соглашения к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудового договора осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления Работодателем заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.4, 2.5, 2.6 настоящего Положения.

4. Основания для отказа в регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров

Основанием для отказа в регистрации трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений к трудовым договорам о внесении изменений и прекращении (расторжении) трудовых договоров является непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.4, 2.5, 2.6 настоящего Положения.

Приложение № 1

к Положению о порядке регистрации

трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений

о внесении изменений и прекращении

(расторжении) трудовых договоров,

заключаемых работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными

предпринимателями, с работниками

В Комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации Солецкого

муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора, заключаемого

работодателем - физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем, с работником

Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)

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

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подписания договора)

с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)

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

Срок действия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о порядке регистрации

трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений

о внесении изменений и прекращении

(расторжении) трудовых договоров,

заключаемых работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными

предпринимателями, с работниками

В Комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству

Администрации Солецкого муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации соглашения, дополнительного соглашения о внесении изменений трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем, с работником

Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

прошу зарегистрировать соглашение, дополнительное соглашение о внесении изменений трудового договора, зарегистрированного в Комитете по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации Солецкого муниципального района за N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание изменения трудового договора с указанием статьи

(пункта статьи) Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=987C7909A1B7DEB83867FD8BAAC4BC7D7858169BE4FFD3090A51A43944B5D59B4ED302AFF15795D0094108C4E1DC6747E2B219BB37D431AFwF46J) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Два подлинных экземпляра зарегистрированного трудового договора (работника

и работодателя) прилагаются.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению о порядке регистрации

трудовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений

о внесении изменений и прекращении

(расторжении) трудовых договоров,

заключаемых работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными

предпринимателями, с работниками

В Комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации Солецкого муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации соглашения, дополнительного соглашения о прекращении (расторжении)трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем, с работником

Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

прошу зарегистрировать прекращение (расторжение) трудового договора,

зарегистрированного в Комитете по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации Солецкого муниципального района за N \_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание прекращения (расторжения) трудового договора с указанием статьи

(пункта статьи) Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=987C7909A1B7DEB83867FD8BAAC4BC7D7858169BE4FFD3090A51A43944B5D59B4ED302AFF15795D0094108C4E1DC6747E2B219BB37D431AFwF46J) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Два подлинных экземпляра зарегистрированного трудового договора (работника

и работодателя) прилагаются.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 08.04.2019 № 431

г. Сольцы

**О внесении изменений в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся**

**к бюджету Солецкого городского поселения**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08 июня 2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Солецкого городского поселения, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 15.09.2017 № 1362 (в редакции постановления от 16.01.2019 № 31):

1.1. Дополнить абзац шестой раздела 3 словами «или код основного мероприятия, предназначенный для кодирования бюджетных ассигнований по основным мероприятиям, национальным проектам, федеральным проектам, ведомственным проектам (программам), ведомственным целевым программам в рамках подпрограмм государственных программ Российской Федерации (при участии Администрации Солецкого муниципального района в реализации Государственных программ Российской Федерации)».

1.2. Дополнить целевую статью «0400000000 Муниципальная программа Солецкого городского поселения «Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017-2022 годы» абзацами следующего содержания:

«040F200000 Реализация мероприятий муниципальной программы, направленной на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий.

Целевая статья применяется в целях обеспечения сопоставимости показателей исполнения бюджетов бюджетной системы, входящих в консолидированный бюджет, для отражения расходов бюджета городского поселения, в целях софинансирования которых из бюджета субъекта Российской Федерации предоставляются субсидии и иные межбюджетные трансферты, в целях софинансирования которых бюджетам субъектов Российской Федерации предоставляются из федерального бюджета субсидии и иные межбюджетные трансферты в рамках реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды».

1.3. Заменить в пункте 4.2 раздела 4 слова «L5550 Реализация мероприятий муниципальной программы, направленной на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий» на «55550 Реализация программы формирования современной городской среды».

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 08.04.2019 № 432

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О создании районной комиссии по подготовке и проведению**  **Всероссийской переписи населения 2020 года** |

В соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения», распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2017 года № 2444-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2017 года № 1185 «Об образовании Комиссии Правительства Российской Федерации по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года», в целях своевременного выполнения комплекса работ по подготовке и проведению в 2020 году Всероссийской переписи населения **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать районную комиссию по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года и утвердить ее прилагаемый состав.

2. Утвердить прилагаемое Положение о районной комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года.

3. Рекомендовать Главам сельских поселений создать на своих территориях аналогичные комиссии.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

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

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 08.04.2019 № 432

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о районной комиссии по подготовке и проведению Всероссийской**

**переписи населения 2020 года**

1. Районная комиссия по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года (далее – Комиссия) образована для координации и обеспечения согласованных действий, оперативного решения вопросов по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года (далее переписи населения) на территории Солецкого района.

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Новгородской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления муниципального района, учреждений и организаций по подготовке и проведению переписи населения:

- оперативное решение вопросов, связанных с подготовкой и проведением переписи населения.

4. Основные функции комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее задач рассматривает вопросы, связанные с подготовкой и проведением переписи населения:

- об упорядочении адресного хозяйства в городе;

- об упорядочении перечня и границ муниципального района, города;

- об уточнении перечня сельских населенных пунктов в сельских поселениях;

- об уточнении списков домов в населенных пунктах;

- о проверках полноты и правильности учета населения;

- о составлении картографического материала на район, город;

- о выделении органам государственной статистики на время проведения переписи населения служебных помещений, оборудованных мебелью, средствами связи, охраной, и транспортных средств, а также необходимых сведений и материалов для работы временного переписного персонала, и хранения документации;

- о подборе кадров переписного персонала;

- о проведении массово-разъяснительной работы среди населения в период подготовки и проведения переписи населения.

5. Комиссия имеет право:

- заслушивать Глав сельских поселений, руководителей организаций и учреждений о ходе подготовки и проведения переписи населения;

- направлять рекомендации органам местного самоуправления, предприятиям, организациям и учреждениям по вопросам подготовки и проведения переписи населения;

- запрашивать и получать в установленном порядке на безвозмездной основе от организаций и должностных лиц документы, материалы и информацию, необходимые для обеспечения деятельности комиссии;

- освещать работу комиссии в средствах массовой информации.

6. Порядок деятельности комиссии:

Состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района. В комиссию включаются представители органов местного самоуправления муниципального района и сельских поселений, руководители отделов Администрации муниципального района, представители средств массовой информации, предприятий, организаций и учреждений в количестве 20 человек.

6.1. Председатель комиссии руководит ее деятельностью, определяет порядок рассмотрения вопросов, вносит предложения по уточнению и обновлению состава комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Во время отсутствия председателя – его обязанности исполняет заместитель.

6.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом работы, утвержденным председателем комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава комиссии. Члены комиссии присутствуют на заседаниях без права замены.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии. Решения комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений, представленных в ее составе, а также для предприятий, организаций, учреждений, действующих в сфере ведения этих органов.

7. Заместитель председателя комиссии осуществляет организацию работы комиссии, организует заседания, оформляет решения и поручения, контролирует их выполнение, уведомляет членов комиссии (а также приглашенных на заседания) о дате проведения очередного заседания и повестке дня и обеспечивает необходимым для заседания материалом, не позднее, чем за 5 дней до дня заседания.

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 08.04.2019 № 432

#### Состав

**районной комиссии по подготовке и проведению Всероссийской**

**переписи населения 2020 года**

|  |  |
| --- | --- |
| Котов А.Я. | - Глава Солецкого муниципального района, председатель комиссии; |
| Петрова Ю.Н. | - ведущий специалист - эксперт отдела государственной статистики территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (г. Сольцы), заместитель председателя комиссии (по согласованию); |
| Панкратьева Т.А. | - уполномоченный по вопросам переписи населения отдела государственной статистики территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (г. Сольцы), секретарь комиссии (по согласованию); |
| Члены комиссии: |  |
| Егорова Л.Ф. | - директор общества с ограниченной ответственностью «Содействие» (по согласованию); |
| Игнатьев Ю.А. | - Глава Выбитского сельского поселения (по согласованию); |
| Карапетян Б.Д. | - директор общества с ограниченной ответственностью «Новстрой – К» (по согласованию); |
| Карпова О.А. | - главный редактор газеты «Солецкая газета» областного государственного автономного учреждения «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию); |
| Ковалев А.И. | - директор общества с ограниченной ответственностью «КВИМ» (по согласованию); |
| Колесникова И.А. | - заведующая отделом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района; |
| Котова Р.Е. | - руководитель отдела занятости населения Солецкого района государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области**»** (по согласованию); |
| Кривенко Е.А. | - заведующая юридическим отделом Администрации муниципального района; |
| Петухова И.Н. | Глава Горского сельского поселения (по согласованию); |
| Поблагуев Е.А. | - директор общества с ограниченной ответственностью «Центр обслуживания коммунальных систем» (по согласованию); |
| Петров Д.М. | - заведующий финансовым отделом Администрации муниципального района; |
| Сергеев И.В. | - директор муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство» (по согласованию); |
| Трофимова Д.В. | - заведующая отделом записи актов гражданского состояния Администрации Солецкого муниципального района; |
| Трофимов Р.Н. | - начальник отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Солецкому району Новгородской области (по согласованию); |
| Устинская С.М. | - Глава Дубровского сельского поселения (по согласованию); |
| Шветова А.С. | - заведующая отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района; |
| Юхнова Л.Г. | - начальник миграционного пункта отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Солецкому району Новгородской области (по согласованию). |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 08.04.2019 № 433

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального района»**

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692 (в редакции от 29.12.2015 №1868, от 20.05.2016 №755,от 21.11.2016 №1805, от 23.01.2017 № 87, от 15.05.2017 №672, от 10.11.2017 № 1737, от 19.09.2018 №1776, от 22.10.2018 №1944, от 26.11.2018 №2140), в целях совершенствования управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального района», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 30.11.2018 № 2197 (в редакции постановления Администрации муниципального района от 22.02.2019 № 212):

1.1. заменить в таблице раздела 6 паспорта:

в графе 4 по строке 2019 цифру «904,30720» на «848,76113»;

в графе 7 по строке 2019 цифру «904,30720» на «848,76113»;

в графе 4 по строке «Всего» цифру «5343,18720» на «5287,64113»;

в графе 7 по строке «Всего» цифру «5343,18720» на «5287,64113».

1.2. Изложить мероприятия программы в прилагаемой редакции.

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

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

***Мероприятия муниципальной программы***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **1** | **Задача 1 – Обеспечение эффективного использования муниципального имущества Солецкого муниципального района** | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Финансовое обеспечение мероприятий по оформлению права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества, в том числе земельные участки, а также проведение аукционов | Отдел | 2019 - 2024 годы | 1.1.1,1.1,2 | бюджет муниципального района | 201,00000 | 200,00000 | 205,0000 | 140,00000 | 140,00000 | 140,00000 |
| 1.2.2 | Установление рыночной стоимости муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков | Отдел | 2019 - 2024 годы | 1.1.4 | бюджет муниципального района | 60,00000 | 76,00000 | 75,00000 | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| **2** | **Задача 2 – Наем жилых помещений** | | | | | | | | | | |
| **2.1** | Финансовое обеспечение мероприятий по доставке квитанций за наем жилого помещения | отдел | 2019-2024 | 1.2.1 | Бюджет муниципального района | 96,30720 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **3** | **Задача -3 Обеспечение земельными участками граждан, имеющих прав на льготное предоставление** | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Финансовое обеспечение мероприятий по формированию земельных участков | Отдел | 2019 - 2024 годы | 1.3.1 | бюджет муниципального района | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| **4** | **Задача 4 - Обеспечение содержания муниципального имущества, в том числе не переданного в оперативное управление автономным и (или) бюджетным учреждениям** | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Содержание объектов недвижимого имущества, не переданного в оперативное управление автономным и (или) бюджетным учреждениям | Отдел ЖКХДСиТ | 2019 – 2024 годы | 1.4.1 | Бюджет муниципального района | 402,00000 | 418,08000 | 434,80000 | 452,10000 | 470,20000 | 489,00000 |
| 5 | **Задача -5 Организация проведения комплексных кадастровых работ** | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Выполнение комплексных кадастровых работ | отдел | 2019-2024 | 1.5.1 | Бюджет муниципального района | 44,45393 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
|  | **ИТОГО** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **848,76113** | **839,08000** | **859,80000** | **782,0000** | **800,20000** | **819,00000** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 10.04.2019 № 435

г. Сольцы

**О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы, при увольнении с которых гражданин должен соблюдать ограничения при заключении им трудового договора**

На основании областных законов от 31.10.2017 № 180-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния», от 02.10.2018 № 307-ОЗ «О прекращении осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов Новгородской области отдельных государственных полномочий и о внесении изменений в некоторые областные законы в области социальной защиты населения», решения Думы Солецкого муниципального района от 09.10.2018 № 234 «О структуре Администрации Солецкого муниципального района», Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Перечень должностей муниципальной службы, при увольнении с которых гражданин должен соблюдать ограничения при заключении им трудового договора, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 07.09.2010 № 1933 (в редакции постановления от 24.11.2016 № 1838):

1.1. Исключить строки 1.2., 3., 3.1.

1.2. Дополнить строками 7.2., 7.3. в редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** |
| 7.2. | Главный специалист – контролер-ревизор |
| 7.3. | Главный специалист (осуществляющий функции муниципального финансового контроля) |

1.3. Дополнить строками 15., 15.1., 15.2. в редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** |
| **15.** | **Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального района** |
| 15.1. | Заведующий отделом |
| 15.2. | Ведущий специалист |

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 10.04.2019 № 436

г. Сольцы

**О внесении изменения в состав комиссии по противодействию коррупции в Солецком муниципальном районе**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в состав комиссии по противодействию коррупции в Солецком муниципальном районе, утвержденный постановлением Администрации Солецкого муниципального района «О комиссии по противодействию коррупции в Солецком муниципальном районе» от 27.05.2014 № 887 (в ред. от 21.01.2015 № 159, от 16.11.2015 № 1568, от 10.02.2016 № 162, от 18.11.2016 № 1799, от 22.11.2017 № 1798), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 21.01.2015 № 159 «О внесении изменений в состав комиссии по противодействию коррупции в Солецком муниципальном районе»,

от 16.11.2015 № 1568 «О внесении изменений в состав комиссии по противодействию коррупции в Солецком муниципальном районе»,

от 10.02.2016 № 162 «О внесении изменений в состав комиссии по противодействию коррупции в Солецком муниципальном районе»,

от 18.11.2016 № 1799 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 27 мая 2014 № 887»,

от 22.11.2017 № 1798 «О внесении изменений в состав комиссии по противодействию коррупции в Солецком муниципальном районе».

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

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

Утвержден

постановлением Администрации

Солецкого муниципального района

от 10.04.2019 № 436

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В СОЛЕЦКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Котов А.Я. | - | Глава муниципального района, председатель комиссии |
| Миронычева Т.А. | - | заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Шветова А.С. | - | заведующая отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | | |
| Качанович Е.Н. | - | заведующая отделом жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района |
| Кирышева Т.Е. | - | заведующая отделом образования и спорта Администрации муниципального района |
| Колесов И.Н.  Кривенко Е.А. | -  - | Глава Солецкого городского поселения (по согласованию)  заведующая юридическим отделом Администрации муниципального района |
| Левашова Н.В. | - | заведующая отделом культуры и молодежной политики Администрации муниципального района |
| Михайлова Ю.В.  Петров Д.М.  Плаксина Л.С.  Титор А.В. | -  -  -  - | заместитель Главы администрации муниципального района  заведующий финансовым отделом Администрации муниципального района  председатель комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района  председатель Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района (по согласованию) |
| Трофимов Р.Н. | - | начальник отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Солецкому району Новгородской области (по согласованию) |
| Тарусин Г.В. | - | начальник отделения ФСБ РФ по Новгородской области в г. Старая Русса (по согласованию) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 10.04.2019 № 437

г. Сольцы

**О внесении изменения в состав конкурсной комиссии по проведению ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Солецкого городского поселения»**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

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

Утвержден

постановлением Администрации

Солецкого муниципального района

от 10.04.2019 № 437

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению ежегодного конкурса

«Лучшее территориальное общественное самоуправление

Солецкого городского поселения»

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

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

Ильина Т.Ф. – служащий второй категории отдела по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Гусарова Е.В. – ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района;

Зуева В.В. – председатель районного Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию);

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

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

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

Сергеев И.В. – директор муниципального бюджетного учреждение «Солецкое городское хозяйства».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.04.2019 № 446

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. постановления от 22.02.2019 № 211) Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1678 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 05.04.2016 № 479, от 20.05.2016 № 752, от 05.09.2016 № 1368, от 10.05.2017 № 641, от 28.12.2017 № 2135, от 31.01.2018 № 391, от 07.03.2018 № 599, от 18.06.2018 № 1157, от 26.10.2018 № 1974), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 05.04.2016 № 479 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»;

от 20.05.2016 № 752 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»;

от 05.09.2016 № 1368 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»;

от 10.05.2017 № 641 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»;

от 28.12.2017 № 2135 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»;

от 31.01.2018 № 391 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»;

от 07.03.2018 № 599 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»;

от 18.06.2018 № 1157 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»;

от 26.10.2018 № 1974 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации муниципального района  от 15.04.2019 № 446 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

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

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

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга) являются:

1.2.1.1. Физические лица;

1.2.1.2. Крестьянские (фермерские) хозяйства.

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

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

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

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

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

1.2.7. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория сельского поселения по месту нахождения земельного участка заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, местом жительства которых является территория сельского поселения по месту нахождения земельного участка.

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

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

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

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

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

информация о графике работы и размещении специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

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

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

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

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

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

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:**

издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

подписание акта приема-передачи земельного участка;

подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

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

издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

подписание акта приема-передачи земельного участка.

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

издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка;

подписание акта приема-передачи земельного участка.

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

издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка;

подписание акта приема-передачи земельного участка.

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

издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

подписание акта приема-передачи земельного участка;

подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

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

издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

подписание акта приема-передачи земельного участка;

подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория сельского поселения по месту нахождения земельного участка:**

издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка;

подписание акта приема-передачи земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

2.4.1. Отдел рассматривает представленные заявителем документы в течение 67 (шестидесяти семи) календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в отдел.

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

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

2.4.3. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет, но не более чем в течение 56 (пятидесяти шести) календарных дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

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

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

2.4.5. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет, но не более чем в течение 56 (пятидесяти шести) календарных дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

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

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

2.4.7. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет, но не более чем в течение 56 (пятидесяти шести) календарных дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

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

2.4.8. Отдел рассматривает представленные заявителем документы в течение 67 (шестидесяти семи) календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в отдел.

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

2.4.9. Отдел рассматривает представленные заявителем документы в течение 67 (шестидесяти семи) календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в отдел.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория сельского поселения по месту нахождения земельного участка**

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

2.4.11. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет, но не более чем в течение 56 (пятидесяти шести) календарных дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

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

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

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

**2.6.1. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

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

2.6.1.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке).

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

2.6.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.2.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

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

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

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

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

справка с места жительства или выписка из домовой книги о занимаемой общей площади;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

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

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

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

2.6.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.3.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

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

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

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

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

справка с места жительства или выписка из домовой книги о занимаемой общей площади;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

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

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

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

2.6.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.4.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

нотариально заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

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

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

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

справка с места жительства или выписка из домовой книги о занимаемой общей площади;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

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

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

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

2.6.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка по форме, указанной в Приложении № 3 к Административному регламенту.

2.6.5.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

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

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

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

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

2.6.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка по форме, указанной в Приложении № 3 к Административному регламенту.

2.6.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем).

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

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

**2.6.7. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка**

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

2.6.7.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем).

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

справка о регистрации по месту жительства;

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

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

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

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

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

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

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

2.6.12. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

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

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

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

**2.7.1. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

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

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

2.7.2.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

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

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

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

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

2.7.3.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

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

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

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

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

2.7.4.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

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

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

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

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

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

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

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

**2.7.7. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка**

2.7.7.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица;

отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.2.2, 2.6.3.2, 2.6.4.2, 2.6.5.2, 2.6.6.2, 2.6.7.2 Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

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

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

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

**2.11.1. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

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

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

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

**2.11.3. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства**

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

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

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

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

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

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

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

**2.11.7. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория сельского поселения по месту нахождения земельного участка**

2.11.7.1. «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. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.13.7. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория сельского поселения по месту нахождения земельного участка**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование Администрации муниципального района;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

**3.1. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

**3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов и проведение обследования земельного участка;

4) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка;

5) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

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

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

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

3.1.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

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

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

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

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

3.1.3.2. 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 2.6.1.2 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.

3.1.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

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

**3.1.4 Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов и проведение обследования земельного участка**

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

Основанием для проведения обследования земельного участка на предмет использования его в соответствии с установленным видом разрешённого использования является заявление о предоставлении земельного участка в собственность в связи с истечением установленного срока со дня предоставления его на праве безвозмездного пользования.

3.1.4.2. Документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, запрашивается 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.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

Результаты обследования земельного участка оформляются актом обследования земельного участка.

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

3.1.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документа, указанного в подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

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

**3.1.5. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка**

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность является соответствие заявления и представленных документов требованиям подпункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района либо готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.5.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.1.5.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность либо подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

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

**3.1.6. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка**

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 5 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.1.6.2. Специалист отдела готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.1.6.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект акта приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.

3.1.6.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.1.6.5. Критерии принятия решения: постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка.

3.1.6.6. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.1.6.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.

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

**3.2.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

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

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

6) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

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

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

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

3.2.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

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

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

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

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

3.2.3.2. 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 2.6.2.2 настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.2.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

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

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

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

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

3.2.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

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

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

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

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

3.2.5.3. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.2.5.4. Постановление Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.2.5.5. Критерии принятия решения:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

**3.2.6. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность**

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется отделом.

3.2.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.2.6.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.2.6.4. Критерии принятия решения: образование земельного участка и постановка его на государственный кадастровый учет.

3.2.6.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.2.6.6. Время выполнения административной процедуры – в двухнедельный срок со дня получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке).

**3.2.7. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка**

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 5 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.2.7.2. Специалист отдела готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.2.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект акта приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.

3.2.7.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.2.7.5. Критерии принятия решения: издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка.

3.2.7.6. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.2.7.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.

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

**3.3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

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

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

6) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

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

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

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

3.3.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

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

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

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

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

3.3.3.2. 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 2.6.3.2 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.

3.3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.3.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

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

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

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.3.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

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

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

3.3.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

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

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

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

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

3.3.5.3. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.3.5.4. Постановление Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.3.5.5. Критерии принятия решения:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

**3.3.6. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность**

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется отделом.

3.3.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.3.6.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.3.6.4. Критерии принятия решения: образование земельного участка и постановка его на государственный кадастровый учет.

3.3.6.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.3.6.6. Время выполнения административной процедуры – в двухнедельный срок со дня получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке).

**3.3.7. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка**

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 5 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.3.7.2. Специалист отдела готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.3.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект акта приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.

3.3.7.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.3.7.5. Критерии принятия решения: издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка.

3.3.7.6. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.3.7.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней

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

**3.4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

6) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

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

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

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

3.4.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

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

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

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

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

3.4.3.2. 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 2.6.4.2 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.

3.4.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.4.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

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

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

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.4.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

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

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

3.4.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

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

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

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

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

3.4.5.3. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.4.5.4. Постановление Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района.

3.4.5.5. Критерии принятия решения:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

**3.4.6. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность**

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется отделом.

3.4.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.4.6.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.4.6.4. Критерии принятия решения: образование земельного участка и постановка его на государственный кадастровый учет.

3.4.6.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.4.6.6. Время выполнения административной процедуры – в двухнедельный срок со дня получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке).

**3.4.7. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка**

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 5

к Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.4.7.2. Специалист отдела готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.4.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект акта приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.

3.4.7.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.4.7.5. Критерии принятия решения: издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка.

3.4.7.6. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.4.7.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.

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

**3.5.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка;

5) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

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

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

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

3.5.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

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

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

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

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

3.5.3.2. 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 2.6.5.2 настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.5.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.5.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

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

**3.5.4 Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.5.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4.2. Документ, указанный в подпункте 2.6.5.3 настоящего Административного регламента, запрашивается 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.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

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

3.5.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документа, указанного в подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

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

**3.5.5. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка**

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность является соответствие заявления и представленных документов требованиям подпункта 2.6.5.2 настоящего Административного регламента либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района либо готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.5.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.5.5.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность либо подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

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

**3.5.6. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка**

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 5 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.5.6.2. Специалист отдела готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.5.6.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект акта приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.

3.5.6.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.5.6.5. Критерии принятия решения: постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка.

3.5.6.6. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.5.6.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.

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

**3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка;

5) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

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

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.6.2 настоящего Административного регламента.

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

3.6.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

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

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

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

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

3.6.3.2. 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 2.6.6.2 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.

3.6.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.6.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

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

**3.6.4 Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.4.2. Документ, указанный в подпункте 2.6.6.3 настоящего Административного регламента, запрашивается 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.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

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

3.6.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документа, указанного в подпункте 2.6.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

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

**3.6.5. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка**

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность является соответствие заявления и представленных документов требованиям подпункта 2.6.6.2 настоящего Административного регламента либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района либо готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.5.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.6.5.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность либо подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

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

**3.6.6. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка**

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 5 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.6.6.2. Специалист отдела готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района для подписания.

3.6.6.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект акта приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.

3.6.6.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.6.6.5. Критерии принятия решения: постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка.

3.6.6.6. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.6.6.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.

**3.7. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория сельского поселения по месту нахождения земельного участка**

**3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

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

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

6) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

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

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.7.2 настоящего Административного регламента.

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

3.7.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

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

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

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

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

3.7.3.2. 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 2.6.7.2 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.

3.7.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.7.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

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

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

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.7.3 настоящего Административного регламента.

3.7.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.7.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

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

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

3.7.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.7.3 настоящего Административного регламента.

3.7.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

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

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

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

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

3.7.5.3. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.7.5.4. Постановление Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.7.5.5. Критерии принятия решения:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

**3.7.6. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность**

3.7.6.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется отделом.

3.7.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.7.6.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.7.6.4. Критерии принятия решения: образование земельного участка и постановка его на государственный кадастровый учет.

3.7.6.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.7.6.6. Время выполнения административной процедуры – в двухнедельный срок со дня получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке).

**3.7.7. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка**

3.7.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 5 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.7.7.2. Специалист отдела готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.7.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект акта приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.

3.7.7.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.7.7.5. Критерии принятия решения: издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка.

3.7.7.6. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.7.7.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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

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

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

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

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

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

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

3.9.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.2.2, 2.6.3.2, 2.6.4.2, 2.6.5.2, 2.6.6.2 и 2.6.7.2 настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

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

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

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

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

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

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.10.1. Отдел, Администрация муниципального района, МФЦ обеспечивают:

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

*Для предоставления бесплатно в собственность*

*земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование,*

*для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности*

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Солецкого муниципального района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О заявителя – полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании пункта 4 части 1 статьи 6 областного закона от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области», прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Указанный земельный участок был предоставлен мне постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ в безвозмездное пользование для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (перечень документов):

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

…

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

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно |

**Форма заявления**

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

*молодым семьям для индивидуального жилищного строительства;*

*семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель)*

В Администрацию Солецкого

муниципального района

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

(Ф.И.О заявителя(лей) - полностью)

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

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

(адрес регистрации)

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

**Заявление**

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

Приложение (перечень документов):

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

…

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

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Солецкого муниципального района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О заявителя – полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании пункта \_\_\_\_ части 1 статьи 6 областного закона от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области», прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (перечень документов):

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

…

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

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно |

В Администрацию Солецкого

муниципального района   
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(кем и когда выдан)

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

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, и распространяется на персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7C9D763240F15EF804753A58B2BB1230DD675C022CBC16C395D9875C71197F5DE8D418FEB404049CE9B4DC0705V1sAM) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, давшего согласие) (И.О. Фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно |

Форма акта приема-передачи

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года | г. Сольцы |

Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании постановления Администрации Солецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «О предоставлении земельного участка в (общую долевую) собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с одной стороны передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, принимает(ют) в (общую долевую) собственность земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОДПИСИ СТОРОН:** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.04.2019 № 447

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. постановления от 22.02.2019 № 211) Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1692 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 05.04.2016 № 478, от 20.05.2016 № 746, от 05.09.2016 № 1381, от 10.05.2017 № 642, от 28.12.2017 № 2137, от 31.01.2018 № 392, от 07.03.2018 № 598, от 18.06.2018 № 1158, от 26.10.2018 № 1976), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 05.04.2016 № 478 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»;

от 20.05.2016 № 746 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»;

от 05.09.2016 № 1381 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»;

от 10.05.2017 № 642 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»;

от 28.12.2017 № 2137 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»;

от 31.01.2018 № 392 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»;

от 07.03.2018 № 598 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»;

от 18.06.2018 № 1158 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»;

от 26.10.2018 № 1976 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации муниципального района  от 15.04.2019 № 447 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,**

**НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,**

**В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга) являются:

1.2.1.1. Физические лица;

1.2.1.2. Крестьянские (фермерские) хозяйства.

1.2.2. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.3. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.4. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель), для индивидуального жилищного строительства заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.5. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральным законом, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.6. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня, гражданам, для садоводства, огородничества и дачного строительства заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.7. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория сельского поселения по месту нахождения земельного участка заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, местом жительства которых является территория сельского поселения по месту нахождения земельного участка.

1.2.8. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

информация о графике работы и размещении специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номера факса отдела Администрации муниципального района;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) отдела Администрации муниципального района, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела Администрации муниципального района, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

преставиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт Администрации муниципального района, МФЦ в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. По письменному обращению ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Солецкого муниципального района.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты отдела взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области), Федеральной налоговой службой Российской Федерации и отделом МВД России по Солецкому району Новгородской области.

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:**

издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

подписание акта приема-передачи земельного участка;

подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства:**

издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

подписание акта приема-передачи земельного участка.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства:**

издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка;

подписание акта приема-передачи земельного участка.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель), для индивидуального жилищного строительства:**

издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка;

подписание акта приема-передачи земельного участка.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральным законом, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества:**

издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

подписание акта приема-передачи земельного участка;

подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня, гражданам, для садоводства, огородничества и дачного строительства:**

издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

подписание акта приема-передачи земельного участка;

подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория сельского поселения по месту нахождения земельного участка:**

издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка;

подписание акта приема-передачи земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

2.4.1. Отдел рассматривает представленные заявителем документы в течение 67 (шестидесяти семи) календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в отдел.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства**

2.4.2. Решение о включении гражданина (либо об отказе во включении) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.3. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет, но не более чем в течение 56 (пятидесяти шести) календарных дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства**

2.4.4. Решение о включении гражданина (либо об отказе во включении) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.5. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет, но не более чем в течение 56 (пятидесяти шести) календарных дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель) для индивидуального жилищного строительства**

2.4.6. Решение о включении гражданина (либо об отказе во включении) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.7. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет, но не более чем в течение 56 (пятидесяти шести) календарных дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральным законом, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества**:

2.4.8. Отдел рассматривает представленные заявителем документы в течение 67 (шестидесяти семи) календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в отдел.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня, гражданам, для садоводства, огородничества и дачного строительства**:

2.4.9. Отдел рассматривает представленные заявителем документы в течение 67 (шестидесяти семи) календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в отдел.

**Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория сельского поселения по месту нахождения земельного участка**

2.4.10. Решение о включении гражданина (либо об отказе во включении) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.11. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет, но не более чем в течение 56 (пятидесяти шести) календарных дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

**2.6.1. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка по форме, указанной в Приложении № 1к Административному регламенту;

2.6.1.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

2.6.1.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке).

**2.6.2. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства**

2.6.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.2.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенные копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

нотариально заверенная копия свидетельства о заключении брака (в случае подачи заявления гражданами, состоящими в зарегистрированном браке);

копия судебного решения об установлении факта проживания, в случае невозможности подтверждения факта проживания..

2.6.2.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка с места жительства или выписка из домовой книги о занимаемой общей площади;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления.

**2.6.3. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства**

2.6.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.3.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенная копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одним молодым родителем в составе неполной молодой семьи);

нотариально заверенные копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

копия судебного решения об установлении факта проживания, в случае невозможности подтверждения факта проживания.

2.6.3.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка с места жительства или выписка из домовой книги о занимаемой общей площади;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в ЕГРН, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления.

**2.6.4. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель) для индивидуального жилищного строительства**

2.6.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.4.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

нотариально заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

нотариально заверенная копия акта о назначении опекуна или попечителя (в случае подачи заявления опекуном (попечителем));

копия судебного решения об установлении факта проживания, в случае невозможности подтверждения факта проживания.

2.6.4.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка с места жительства или выписка из домовой книги о занимаемой общей площади;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в ЕГРН, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления.

**2.6.5. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральным законом, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества**:

2.6.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка по форме, указанной в Приложении № 3 к Административному регламенту.

2.6.5.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенные копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральными законами.

2.6.5.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

**2.6.6. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня, гражданам, для садоводства, огородничества и дачного строительства**:

2.6.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка по форме, указанной в Приложении № 3 к Административному регламенту.

2.6.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем).

2.6.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

**2.6.7. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка**

2.6.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.7.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем).

2.6.7.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка о регистрации по месту жительства;

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в ЕГРН, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления.

2.6.8. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.9. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.10. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.6.11. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.12. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.7 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.13. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

**2.7.1. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

2.7.1.1. В случае если заявителем не представлен самостоятельно выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке), то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

**2.7.2. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства**

2.7.2.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Росреестра по Новгородской области;

справка с места жительства о занимаемой общей площади, справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в отделе МВД России по Солецкому району Новгородской области.

2.7.2.2.В случае, если заявителем не представлен самостоятельно документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, то специалист отдела принимает меры по получению такого документа самостоятельно, т.к. он находится в распоряжении отдела.

**2.7.3. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства**

2.7.3.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Росреестра по Новгородской области;

справка с места жительства о занимаемой общей площади, справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в отделе МВД России по Солецкому району Новгородской области.

2.7.3.2.В случае, если заявителем не представлен самостоятельно документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, то специалист отдела принимает меры по получению такого документа самостоятельно, т.к. он находится в распоряжении отдела.

**2.7.4. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель) для индивидуального жилищного строительства**

2.7.4.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Росреестра по Новгородской области;

справка с места жительства о занимаемой общей площади, справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в отделе МВД России по Солецкому району Новгородской области.

2.7.4.2.В случае, если заявителем не представлен самостоятельно документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, то специалист отдела принимает меры по получению такого документа самостоятельно, т.к. он находится в распоряжении отдела.

**2.7.5. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральным законом, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества**:

2.7.5.1. В случае если заявителем не представлена самостоятельно выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке), то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

**2.7.6. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня, гражданам, для садоводства, огородничества и дачного строительства**:

2.7.6.1. В случае если заявителем не представлена самостоятельно выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке), то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

**2.7.7. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка**

2.7.7.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Росреестра по Новгородской области;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в отделе МВД России по Солецкому району Новгородской области.

2.7.8.Непредставление заявителем указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.7 Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица;

отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.2.2, 2.6.3.2, 2.6.4.2, 2.6.5.2, 2.6.6.2, 2.6.7.2 Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

выявление недостоверных сведений, послуживших основанием включения в список получателей земельных участков.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

**2.11.1. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

2.11.1.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

**2.11.2. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства**

2.11.2.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

**2.11.3. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства**

2.11.3.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

**2.11.4. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель), для индивидуального жилищного строительства**

2.11.4.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

**2.11.5. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральным законом, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества**

2.11.5.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

**2.11.6. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня, гражданам, для садоводства, огородничества и дачного строительства**

2.11.6.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

**2.11.7. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория сельского поселения по месту нахождения земельного участка**

2.11.7.1. «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. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

2.13.1.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.13.2. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства**

2.13.2.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.13.3. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства**

2.13.3.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.13.4. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель), для индивидуального жилищного строительства**

2.13.4.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.13.5. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральным законом, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества**:

2.13.5.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.13.6. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня, гражданам, для садоводства, огородничества и дачного строительства**:

2.13.6.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.13.7. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория сельского поселения по месту нахождения земельного участка**

2.13.7.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 Административного регламента.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Рабочие кабинеты специалистов отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочие места специалистов отдела должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации муниципального района;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации муниципального района для получения муниципальной услуги (для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов).

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Солецкого муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административные процедуры, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, могут выполняться как на базе отдела МФЦ Солецкого района, так и на базе любого МФЦ на территории Новгородской области.

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

**3.1. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

**3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов и проведение обследования земельного участка;

4) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка;

5) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

**3.1.2. Административная процедура – прием, регистрация и визирование заявления**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

3.1.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.1.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.1.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.1.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.1.3.2. 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 2.6.1.2 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.

3.1.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.1.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

**3.1.4 Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов и проведение обследования земельного участка**

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

Основанием для проведения обследования земельного участка на предмет использования его в соответствии с установленным видом разрешённого использования является заявление о предоставлении земельного участка в собственность в связи с истечением установленного срока со дня предоставления его на праве безвозмездного пользования.

3.1.4.2. Документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, запрашивается 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.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

Результаты обследования земельного участка оформляются актом обследования земельного участка.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документа, указанного в подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.1.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.1.5. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка**

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность является соответствие заявления и представленных документов требованиям подпункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района либо готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.5.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.1.5.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность либо подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) календарных дней.

**3.1.6. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка**

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 5 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.1.6.2. Специалист отдела готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.1.6.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект акта приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.

3.1.6.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.1.6.5. Критерии принятия решения: постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка.

3.1.6.6. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.1.6.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.

**3.2. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства**

**3.2.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков;

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

6) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

**3.2.2. Административная процедура – прием, регистрация и визирование заявления**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

3.2.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.2.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.2.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.2.3.2. 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 2.6.2.2 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.2.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Время выполнения административных процедур составляет 2 (два) календарных дня.

**3.2.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.2.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.2.5. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков**

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка получателей земельных участков, изданию постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.2.5.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист отдела формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления.

3.2.5.3. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.2.5.4. Постановление Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.2.5.5. Критерии принятия решения:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.6. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, которое направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.2.5.7. Время выполнения административной процедуры - 18 (восемнадцать) календарных дней.

**3.2.6. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность**

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется отделом.

3.2.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.2.6.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.2.6.4. Критерии принятия решения: образование земельного участка и постановка его на государственный кадастровый учет.

3.2.6.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.2.6.6. Время выполнения административной процедуры – в двухнедельный срок со дня получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке).

**3.2.7. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка**

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 5 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.2.7.2. Специалист отдела готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.2.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект акта приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.

3.2.7.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.2.7.5. Критерии принятия решения: издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка.

3.2.7.6. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.2.7.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.

**3.3. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства**

**3.3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков;

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

6) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

**3.3.2. Административная процедура – прием, регистрация и визирование заявления**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

3.3.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.3.3.2. 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 2.6.3.2 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.

3.3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.3.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.5. Время выполнения административных процедур составляет 2 (два) календарных дня.

**3.3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.3.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.3.5. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков**

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка получателей земельных участков, изданию постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.3.5.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист отдела формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления.

3.3.5.3. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.3.5.4. Постановление Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.3.5.5. Критерии принятия решения:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.6. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, которое направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.3.5.7. Время выполнения административной процедуры - 18 (восемнадцать) календарных дней.

**3.3.6. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность**

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется отделом.

3.3.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.3.6.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.3.6.4. Критерии принятия решения: образование земельного участка и постановка его на государственный кадастровый учет.

3.3.6.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.3.6.6. Время выполнения административной процедуры – в двухнедельный срок со дня получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке).

**3.3.7. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка**

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 5 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.3.7.2. Специалист отдела готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.3.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект акта приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.

3.3.7.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.3.7.5. Критерии принятия решения: издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка.

3.3.7.6. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.3.7.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней

**3.4. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель), для индивидуального жилищного строительства**

**3.4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

6) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

**3.4.2. Административная процедура – прием, регистрация и визирование заявления**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

3.4.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.4.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.4.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.4.3.2. 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 2.6.4.2 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.

3.4.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.4.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.5. Время выполнения административных процедур составляет 2 (два) календарных дня.

**3.4.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.4.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.4.5. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков**

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка получателей земельных участков, изданию постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.4.5.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист отдела формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления.

3.4.5.3. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.4.5.4. Постановление Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района.

3.4.5.5. Критерии принятия решения:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.6. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, которое направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.4.5.7. Время выполнения административной процедуры - 18 (восемнадцать) календарных дней.

**3.4.6. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность**

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется отделом.

3.4.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.4.6.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.4.6.4. Критерии принятия решения: образование земельного участка и постановка его на государственный кадастровый учет.

3.4.6.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.4.6.6. Время выполнения административной процедуры – в двухнедельный срок со дня получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке).

**3.4.7. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка**

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 5

к Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.4.7.2. Специалист отдела готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.4.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект акта приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.

3.4.7.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.4.7.5. Критерии принятия решения: издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка.

3.4.7.6. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.4.7.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.

**3.5. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральным законом, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества**

**3.5.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка;

5) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

**3.5.2. Административная процедура – прием, регистрация и визирование заявления**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.5.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

3.5.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.5.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.5.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.5.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.5.3.2. 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 2.6.5.2 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.5.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.5.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.5.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

**3.5.4 Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.5.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4.2. Документ, указанный в подпункте 2.6.5.3 настоящего Административного регламента, запрашивается 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.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документа, указанного в подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.5.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.5.5. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка**

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность является соответствие заявления и представленных документов требованиям подпункта 2.6.5.2 настоящего Административного регламента либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района либо готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.5.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.5.5.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность либо подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) календарных дней.

**3.5.6. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка**

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 5 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.5.6.2. Специалист отдела готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.5.6.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект акта приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.

3.5.6.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.5.6.5. Критерии принятия решения: постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка.

3.5.6.6. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.5.6.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.

**3.6. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня, гражданам, для садоводства, огородничества и дачного строительства**:

**3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка;

5) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

**3.6.2. Административная процедура – прием, регистрация и визирование заявления**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

3.6.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.6.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.6.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.6.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.6.3.2. 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 2.6.6.2 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.

3.6.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.6.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.6.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

**3.6.4 Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.4.2. Документ, указанный в подпункте 2.6.6.3 настоящего Административного регламента, запрашивается 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.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документа, указанного в подпункте 2.6.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.6.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.6.5. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка**

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность является соответствие заявления и представленных документов требованиям подпункта 2.6.6.2 настоящего Административного регламента либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района либо готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.5.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.6.5.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность либо подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) календарных дней.

**3.6.6. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка**

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 5 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.6.6.2. Специалист отдела готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района для подписания.

3.6.6.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект акта приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.

3.6.6.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.6.6.5. Критерии принятия решения: постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка.

3.6.6.6. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.6.6.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.

**3.7. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория сельского поселения по месту нахождения земельного участка**

**3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков;

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

6) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

**3.7.2. Административная процедура – прием, регистрация и визирование заявления**

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.7.2 настоящего Административного регламента.

3.7.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

3.7.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.7.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.7.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.7.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.7.3.2. 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 2.6.7.2 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.

3.7.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.7.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.7.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3.5. Время выполнения административных процедур составляет 2 (два) календарных дня.

**3.7.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.7.3 настоящего Административного регламента.

3.7.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.7.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.7.3 настоящего Административного регламента.

3.7.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.7.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.7.5. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков**

3.7.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка получателей земельных участков, изданию постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.7.5.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист отдела формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления.

3.7.5.3. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.7.5.4. Постановление Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.7.5.5. Критерии принятия решения:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5.6. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, которое направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.7.5.7. Время выполнения административной процедуры - 18 (восемнадцать) календарных дней.

**3.7.6. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность**

3.7.6.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется отделом.

3.7.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.7.6.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.7.6.4. Критерии принятия решения: образование земельного участка и постановка его на государственный кадастровый учет.

3.7.6.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.7.6.6. Время выполнения административной процедуры – в двухнедельный срок со дня получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке).

**3.7.7. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка**

3.7.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 5 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.7.7.2. Специалист отдела готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.7.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект акта приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.

3.7.7.4. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.7.7.5. Критерии принятия решения: издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка.

3.7.7.6. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.7.7.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.8. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.8.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

**3.9. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.9.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.2.2, 2.6.3.2, 2.6.4.2, 2.6.5.2, 2.6.6.2 и 2.6.7.2 настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.9.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию муниципального района в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального района.

**3.10. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста отдела.

3.10.3. Результат административной процедуры – получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего отделом или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица отдела.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального района.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию муниципального района.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.* В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального района.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые первым заместителем Главы администрации муниципального района подаются Главе муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в отдел.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, руководителя и (или) работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального района.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица (муниципального служащего) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Отдел, Администрация муниципального района, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального района, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

*Для предоставления бесплатно в собственность*

*земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование,*

*для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности*

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Солецкого муниципального района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О заявителя – полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании пункта 4 части 1 статьи 6 областного закона от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области», прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Указанный земельный участок был предоставлен мне постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ в безвозмездное пользование для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (перечень документов):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно |

**Форма заявления**

*Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков: гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства;*

*молодым семьям для индивидуального жилищного строительства;*

*семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель)*

В Администрацию Солецкого муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя(лей) - полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

На основании пункта \_\_\_ части 1 статьи 6 областного закона от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» прошу (просим) предоставить в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения в собственность (общую долевую собственность) земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (перечень документов):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

*Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральным законом, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества*

*Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня, гражданам, для садоводства, огородничества и дачного строительства*

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Солецкого муниципального района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О заявителя – полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании пункта \_\_\_\_ части 1 статьи 6 областного закона от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области», прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (перечень документов):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно |

В Администрацию Солецкого

муниципального района   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Солецкого муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, и распространяется на персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7C9D763240F15EF804753A58B2BB1230DD675C022CBC16C395D9875C71197F5DE8D418FEB404049CE9B4DC0705V1sAM) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, давшего согласие) (И.О. Фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно |

Форма акта приема-передачи

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года | г. Сольцы |

Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании постановления Администрации Солецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «О предоставлении земельного участка в (общую долевую) собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с одной стороны передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, принимает(ют) в (общую долевую) собственность земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОДПИСИ СТОРОН:** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.04.2019 № 448

г. Сольцы

**О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального района от 28.12.2018 № 2181**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 28.12.2018 № 2181 «О запрещении выхода (выезда) на лед водоемов района, городского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.04.2019 № 449

г. Сольцы

**О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального района от 13.12.2018 № 2258**

В соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 13.12.2018 № 2258 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 09.04.2018 № 819».

2. Направить постановление в Избирательную комиссию Новгородской области.

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**

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о результатах публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации и Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях в Солецком муниципальном районе, утверждённым решением Думы Солецкого муниципального района от 23.10.2008 №405 (в редакции решений от 28.11.2014 №381, от 26.05.2016 №69, от 31.10.2016 №93, от 23.03.2017 №138, от 26.04.2018 №206), Положением о публичных слушаниях в Солецком городском поселении, утверждённым Решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 02.11.2005 №9 (в редакции решений от 23.11.2016 №70, от 28.03.2018 №171), Уставом Солецкого муниципального района Новгородской области, комиссией по землепользованию и застройке организованы и **09 апреля 2019 года** проведены публичные слушания по вопросам:

о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка общей площадью 300 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010602:218, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пер.Кооперативный, з/у 5 «а», вид условно разрешенного использования земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства, ранее предоставленного - для индивидуального жилищного строительства, арендатор – Васильев Николай Евгеньевич;

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства, строящегося на земельном участке общей площадью 647 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010703:7, расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, ул. Ленина, д.74, общая долевая собственность, ½– Варламова Маргарита Михайловна и ½ Галышев Владимир Николаевич.

Постановление Администрации Солецкого муниципального района от 28.03.2019 № 381 *«*О назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, на отклонение от предельных параметров разешенного строительства объекта капитального строительства» опубликованы в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» от 29.03.2019 № 7(90) и размещены на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация о времени и месте проведения публичных слушаний опубликована в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» от 29.03.2019 № 7(90).

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, специалистами отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района

в пределах территориальных зон, в границах которых расположены земельные участки, вывешены объявления о проведении публичных слушаний с указанием даты и места их проведения.

Публичные слушания состоялись 09 апреля 2019 года с участием представителей комитетов и отделов Администрации Солецкого муниципального района и граждан Солецкого городского поселения.

Для ознакомления и обсуждения представлен доклад и приведена полная информация по земельному участку общей площадью 300 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010602:218, расположенному по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пер.Кооперативный, з/у 5 «а», и земельному участку общей площадью 647 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010703:7, расположенному по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, ул. Ленина, д.74.

Присутствующие на публичных слушаниях граждане не возражали в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 300 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010602:218, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пер.Кооперативный, з/у 5 «а», вид условно разрешенного использования земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства, ранее предоставленного - для индивидуального жилищного строительства;

и в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства, строящегося на земельном участке общей площадью 647 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010703:7, расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, ул. Ленина, д.74.

После проведения публичных слушаний замечаний и предложений от граждан, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, права и законные интересы которых могут быть нарушены при выдаче таких разрешений, в Комиссию не поступало.

Публичные слушания проведены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

С учетом изложенного, комиссия по землепользованию и застройке считает возможным:

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 300 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010602:218, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пер.Кооперативный, з/у 5 «а»;

предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства, строящегося на земельном участке общей площадью 647 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010703:7, расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, ул. Ленина, д.74.

проголосовали: «За» - 21; «Против»- 0; «Воздержались» - 0

Приложение:

- протокол №6 публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительстваот 09.04.2019 на 1 листе.

**Председатель комиссии А.П. Польшаков**

|  |
| --- |
|  |

**Протокол № 6**

**публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства**

**г.Сольцы 09.04.2019**

**Место проведения:** Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, второй этаж (большой зал).

**Начало проведения:** 17 часов 00 минут.

**Окончание проведения:** 17 часов 20 минут.

**Председатель комиссии:** Польшаков А.П. - первый заместитель Главы администрации муниципального района.

**Секретарь комиссии:** Кручинина Д.А., ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства Администрации Солецкого муниципального района.

**Присутствуют:**

жители Солецкого городского поселения, имеющие место жительства или место работы на территории Солецкого городского поселения;

правообладатели земельных участков, объектов капитального строительства, жилых и нежилых помещений на рассматриваемой территории;

**Предложения и замечания:** В ходе обсуждений на публичных слушаниях предложений и замечаний не поступило.

**РЕШИЛИ:**

1. Согласовать предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 300 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010602:218, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пер.Кооперативный, з/у 5 «а», вид условно разрешенного использования земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства, ранее предоставленного - для индивидуального жилищного строительства.

2. Согласовать предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства, строящегося на земельном участке общей площадью 647 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010703:7, расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, ул. Ленина, д.74.

3. Опубликовать итоговый документ (Заключение о результатах публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства) в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель комиссии А.П. Польшаков**

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления в аренду земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства:

с кадастровым номером 53:16:0010303:15, площадью 340 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Почтовая, у д. 19, со стороны кв. 1;

с кадастровым номером 53:16:0010726:29, площадью 272 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район г. Сольцы, ул. Суворова, у д. 4, со стороны кв. 1;

с кадастровым номером 53:16:0010727:3, площадью 259 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район г. Сольцы, ул. Псковская, у д. 30, со стороны кв. 1;

площадью 327 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, д. Каменка, ул. Шелонская , у дома № 1;

площадью 644 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, д. Горки, ул. Центральная ;

с кадастровым номером 53:16:0010610:4, площадью 553 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район г. Сольцы, ул. Почтовая, у д. 40, со стороны кв. 2;

с кадастровым номером 53:16:0010726:37, площадью 244 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район г. Сольцы, ул. Суворова, у д. 6, со стороны кв. 1;

с кадастровым номером 53:16:0010727:13, площадью 236 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район г. Сольцы, ул. Суворова, у д. 9, со стороны кв. 2.

Граждане, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемые земельные участки, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе (далее -заявления).

Заявления подаются в письменном виде на бумажном носителе лично гражданином или его законным представителем по адресу : Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1 (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельных участков: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы д.3, каб. №18, с 8.00 до 17.00.

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе заканчивается по истечении 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения, т.е. 15 мая 2019 года.

**Что делать, если в доме незаконно проживают мигранты**

Нередко в помещениях дома, не оборудованных приборами учета коммунальных услуг, незаконно проживают мигранты или другие лица, из-за чего остальные жильцы дома вынуждены нести дополнительные расходы.

Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354, утверждены правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, согласно которым, управляющим организациям в таких случаях предоставлено право составления актов об установлении количества граждан, временно проживающих в жилом помещении.

В акте должны быть указаны дата и время, фамилия, имя и отчество собственника жилого помещения либо постоянно проживающего потребителя, адрес, место его жительства, сведения о количестве временно проживающих потребителей, а при возможности даты начала их проживания.

Акт должен быть подписан представителем управляющей организации и потребителем, в случае его отказа от подписи — не менее чем 2 потребителями, проживающими в других квартирах, а также другими представителями органов управления домом. Данный акт является основанием для перерасчета коммунальных платежей.

Кроме того, в 3-дневный срок после составления акт подлежит направлению управляющей организацией в органы полиции для организации проверки соблюдения миграционного законодательства и выявления лиц, допустивших нарушение миграционного режима.

О нарушении прав незамедлительно информируйте управляющую организацию.

Разъяснения подготовил:

Помощник прокурора Солецкого района

юрист 2 класса И.М. Баринов

**Местом жительства несовершеннолетних признается место жительства их законных представителей**

В силу статьи 20 Гражданского кодекса РФ [м](consultantplus://offline/ref=0F711485439776C824DA1C947401F4C4E654040DF12FA36C11B27DCF8FFE7A0D0AE4667D224DFB77B46511DCAC88716ABE1F7AF11DFA2985CEB4J)естом жительства признается- место, где гражданин постоянно или преимущественно проживает.

Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма должны быть указаны в договоре социального найма жилого помещения.

Местом жительства несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, или граждан, находящихся под опекой, признается место жительства их законных представителей — родителей, усыновителей или опекунов.

В соответствии с ч.2 ст.69  ЖК РФ члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма имеют равные с нанимателем права и обязанности. Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма должны быть указаны в договоре социального найма жилого помещения ([часть 3](consultantplus://offline/ref=9AEDFF8C039E75E3A7B5597AC488A1B407670A2C01BAD306C6C282F52CB5F75EEF3A53F5C4612C4355C6D8DFB5800F41924B5FF5F95362A9T6C3J)).

По смыслу указанных норм права, несовершеннолетние дети приобретают право на жилую площадь, определяемую им в качестве места жительства соглашением родителей, форма которого законом не установлена.

Заключение такого соглашения, одним из доказательств которого является регистрация ребенка в жилом помещении, выступает предпосылкой приобретения ребенком права пользования конкретным жилым помещением, возникающего независимо от факта вселения ребенка в такое жилое помещение, в силу того, что несовершеннолетние дети не имеют возможности самостоятельно реализовать право на вселение.

Разъяснения подготовил:

Помощник прокурора Солецкого района

юрист 2 класса И.М. Баринов

**Требования предъявляемые к вожатым**

Приказом Минтруда России от 25.12.2018 № 840н утвержден профессиональный стандарт «Специалист, участвующий в организации деятельности детского коллектива (вожатый)», которым определены цели деятельности специалистов, их функциональные обязанности, а также требования к образованию и опыту работы вожатых.

Вожатыми могут стать совершеннолетние граждане при предъявлении работодателю справки об отсутствии судимости (уголовного преследования) в соответствии со статьями 331, 351.1 Трудового кодекса РФ, прошедшие обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), имеющие основное общее или среднее общее образование, а также прошедшие обучение по программам профессиональной подготовки по должностям служащих в области образования и педагогики.

Разъяснения подготовил:

Помощник прокурора Солецкого района

юрист 2 класса И.М. Баринов