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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 15.11.2024 № 1896

г. Сольцы

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

**накопления твердых коммунальных отходов**

**на территории Солецкого муниципального округа**

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

1. Внести изменения в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Солецкого муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 12.04.2021 № 527 (в редакции постановлений от 07.02.2022 № 243, от 01.08.2022 № 1303, от 10.01.2023 № 4, от 23.01.2024 № 104):

1.1. изложив строки 5,7,39,41,43,63,65,66,96 в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Солецкого муниципального округа** | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Данные о нахождении мест(площадок) накопления ТКО** | | **Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО** | | | | | **Данные о собственниках мест (площадок) накопления ТКО** | | **Данные об источниках образования ТКО, которые складируются в местах (на площадках) накопления ТКО** |
| **Адрес** | **Географические координаты (в десятичных долях)** | **Используемое покрытие** | **Количество контейнеров/бункеров** | **Количество планируемых к размещению контейнеров** | **Объем контейнера, куб.м.** | **Площадь используемого покрытия м2** | **Наименование и ОГРН ЮЛ, ИП, физического лица ( серия, номер и дата выдачи)** | **Фактический адрес** | **Наименование источника образования отходов** |
| 5 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Юбилейная, д. 22 | 58.115245, 30.328797 | площадка с твердым покрытием, крышей, ограждена евроштакетником | 2 | 0 | 0,66  0,36 | 6 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД г. Сольцы,  ул. Юбилейная,  д. 22, г. Сольцы, ул. Заречная, д. 58а |
| 7 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Заречная, д. 1А | 58.112046, 30.314622 | площадка с твердым покрытием, ограждена | 1 | 0 | 0,24 | 1,5 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД г. Сольцы, ул. Заречная,  д. 1а |
| 39 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Псковская, д. 15 | 58.112163, 30.290989 | Площадка с твер-дым покрытием, крышей, ограждена профильным листом | 1 | 0 | 1,1 | 3,6 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД г. Сольцы, ул. Псковская,  д. 15,17,19, 21а, 23 |
| 41 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Псковская, д. 25 | 58.111957, 30.287493 | Площадка с твер-дым покрытием, крышей, ограждена евроштакетником | 2 | 0 | 1,1 | 3,6 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД г. Сольцы, ул. Псковская,  д. 21,25,27,  29,27а,29,31,33 |
| 43 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, переулок Садовый, д. 2а | 58.114677, 30.308270 | площадка с твердым покрытием, ограждена евроштакетником | 1 | 0 | 1,1 | 1,44 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД г. Сольцы, пер. Садовый,  д. 2а |
| 63 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 9 А | 58.118765, 30.311895 | площадка с твердым покрытием, ограждена евроштакетником | 1 | 0 | 0,24 | 1,5 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД г. Сольцы, ул. Луначарского,  д. 9а |
| 65 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Горького, д. 32 а | 58.123133, 30.304435 | площадка с твердым покрытием, ограждена евроштакетником | 1 | 0 | 0,24 | 1,5 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД г. Сольцы, ул. Горького,  д. 32а |
| 66 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Володарского  (городское кладбище) | 58.117808, 30.284210 | площадка с твердым покрытием, ограждена евроштакетником, с крышей | 3 | 0 | 1,1 | 20 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 21 | отходы от городского кладбища г. Сольцы |
| 96 | Новгородская область, Солецкий район, д. Ёгольник, ул. Пригородная | 58.127666, 30.376250 | контейнерная площадка с бетонным основанием, ограждена профлистом, с крышей | 2 | 2 | 1,1 | 3,6 | Администрация Солецкого муниципального округа, 1205300004986 | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | жители ИЖС ул. Пригородная, д. Ёгольник |

1.2. Исключить строки № 6,40.

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

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

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 08.11.2024 № 1849

г. Сольцы

**Об утверждении формы декларации о возможной личной**

**заинтересованности при осуществлении закупок**

В соответствии с Методическими рекомендациями по проведению в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и иных организациях, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных и муниципальных служащих, работников при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2020 года, в целях совершенствования мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую форму декларации о возможной личной заинтересованности при осуществлении закупок согласно приложению;

2. Управлению делами Администрации муниципального округа организовывать добровольное ежегодное представление муниципальными служащими деклараций о возможной личной заинтересованности, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в срок до 01 ноября, и проведение их анализа.

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

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

Солецкого муниципального округа

от 08.11.2024 № 1849

**Форма декларации о возможной личной заинтересованности**

В Администрацию Солецкого муниципального округа

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

(замещаемая должность, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

**Декларация о возможной личной заинтересованности1[[1]](#footnote-1)**

Перед заполнением настоящей декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий "конфликт интересов" и "личная заинтересованность";

- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись и Ф.И.О. лица, представляющего сведения) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Да** | **Нет** |
| Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.) |  |  |
| Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов управления или исполнительными руководителями, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) в течение ближайшего календарного года |  |  |
| Владеете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар2[[2]](#footnote-2) акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми инструментами какой-либо организации |  |  |
| Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцем акций (долей, паев) или любых других финансовых инструментов в течение ближайшего календарного года в какой-либо организации |  |  |
| Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией |  |  |
| Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из организаций в течение ближайшего календарного года |  |  |
| Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации |  |  |
| Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо организации |  |  |
| Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые свидетельствуют о личной заинтересованности или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием личной заинтересованности |  |  |

Если Вы ответили "да" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности, положений законодательства о персональных данных).

|  |
| --- |
|  |

Настоящим подтверждаю, что:

- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;

- я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;

- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись и Ф.И.О. лица, представляющего декларацию) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись и Ф.И.О. лица, принявшего декларацию) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 15.11.2024 № 1897

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2022 года № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в российской федерации в 2022 - 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы» Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», утверждённый постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 92 (в редакции постановления от 13.02.2023 № 197):

1.1. заменить в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 слова «…не более 20 календарных дней …» на «…не более 14 календарных дней …»;

1.2. заменить в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 слова «…составляет 7 календарных дней …» на «…составляет 5 календарных дней …»;

1.3. заменить в подпункте 3.5.7 пункта 3.5 раздела 3 слова «…10 календарных дней …» на «…6 календарных дней …»;

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и действует до 31.12.2024 года.

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

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 15.11.2024 № 1898

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предварительное**

**согласование предоставления земельного участка»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2022 года № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в российской федерации в 2022 - 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы» Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утверждённый постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 95 (в редакции постановлений от 10.03.2023 № 383; от 20.10.2023 № 1995):

1.1. заменить в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 слова «…не более 20 (двадцати) рабочих дней …» на «…не более 14 календарных дней …».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и действует до 31.12.2024 года.

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

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 15.11.2024 № 1899

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления**  **муниципальной услуги ««Прекращение аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 87 (в редакции постановления от 21.02.2023 № 240):

1.1 дополнить раздел 2 пунктами 2.19 и 2.20 следующего содержания:

**«2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

2.19.1. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Уполномоченный орган заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Также заявитель (представителя заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.19.3. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.5. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителя заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

**2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного**

**по результатам предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в выдаче этого дубликата**

2.20.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить (представить) в Уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

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

2.20.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является обращение с заявлением о выдаче дубликата лица, неуказанного в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.20.4. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.»;

1.2 исключить пункт 3.7 раздела 3;

1.3 дополнить подпункт 4.2.1 пункта 4.2 раздела 4 вторым абзацем следующего содержания:

«Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 календарных дней.»;

1.4 изложить подпункт 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4 в редакции:

«4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).»

1.5 дополнить пункт 4.2 раздела 4 подпунктами 4.2.3 и 4.2.4 следующего содержания:

«4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

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

4.2.4. О проведении проверки издается поручение начальника управления (лица, исполняющего его обязанности).

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, указанном в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверок, не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет начальник управления (лицо, исполняющее его обязанности).

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ, который подготавливается и направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в управлении, способом, указанным в обращении.»

1.6 дополнить пункт 4.4 раздела 4 третьим абзацем следующего содержания:

«Регистрация обращений граждан, их объединений и организаций, проведение по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление гражданам, их объединениям и организациям ответов на обращения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 4.2.3 и 4.2.4 настоящего Административного регламента.»;

1.7 дополнить новыми приложениями № 3 и № 4 (приложение к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение № 3 | | | | | |
|  | | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» | | | | | |
| Форма | | | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе  о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | |
| 1. | В Администрацию Солецкого муниципального округа (управление имущественных и земельных отношений) | | | 2. | |  | Заявление принято | |  |  |
|  |  | | (дата, |  |
|  |  | | |  |
|  | регистрационный номер) | | |  |
|  |  | | |  |
|  | (ФИО должностного лица) | | |  |
|  |  | | |  |
|  | (подпись должностного лица) | | |  |
| 3. | Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Прекращение аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» | | | | | | | | | |
| содержание опечатки и (или) ошибки | | |  | | | | | | |
| 4. | Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в результат предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | |  | | | | | | |
| 5. | Сведения о заявителе | | | | | | | | | |
| 5.1. | Индивидуальный предприниматель, физическое лицо: | | |  | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | | вид | | | | серия | номер | |
|  | | | |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | |
| адрес места жительства | | |  | | | | | | |
| телефон для связи/факс | | |  | | | | | | |
|  | адрес электронной почты | | |  | | | | | | |
| 5.2. | Юридическое лицо: | | |  | | | | | | |
| полное наименование, организационно-правовая форма | | |  | | | | | | |
| ИНН | | |  | | | | | | |
| телефон для связи/факс | | |  | | | | | | |
| адрес электронной почты | | |  | | | | | | |
| 6. | Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя) | | | | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | | вид | | | | серия | номер | |
|  | | | |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | |
| адрес места жительства | | |  | | | | | | |
| телефон для связи | | |  | | | | | | |
| адрес электронной почты | | |  | | | | | | |
| 7. | Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления | | | | | | | | | |
| лично в управлении | | |  | | | | | | |
| лично в МФЦ | | |  | | | | | | |
| в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" | | |  | | | | | | |
| почтовым отправлением по адресу | | |  | | | | | | |
| 8. | Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению | | | | | | | | | |
|  |  | | | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;  копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | | |
|  | | | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;  копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | | |
| 9. | Подпись: | | | Дата: | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | | (дата) | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче дубликата документа, выданного в результате  предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | |
| 1. | В Администрацию Солецкого муниципального округа (управление имущественных и земельных отношений) | | 2. |  | Заявление принято | |  |  |
|  |  | | (дата, |  |
|  |  | | |  |
|  | регистрационный номер) | | |  |
|  |  | | |  |
|  | (ФИО должностного лица) | | |  |
|  |  | | |  |
|  | (подпись должностного лица) | | |  |
| 3. | Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Прекращение аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» | | | | | | | |
| наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | |  | | | | | |
| 4. | Сведения о заявителе | | | | | | | |
| 4.1. | Индивидуальный предприниматель, физическое лицо: | |  | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | вид | | | серия | номер | |
|  | | |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | |
| адрес места жительства | |  | | | | | |
| телефон для связи / факс | |  | | | | | |
| адрес электронной почты | |  | | | | | |
| 4.2. | Юридическое лицо: | |  | | | | | |
| полное наименование, организационно-правовая форма | |  | | | | | |
| ИНН | |  | | | | | |
| телефон для связи/факс | |  | | | | | |
| адрес электронной почты | |  | | | | | |
| 5. | Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя) | | | | | | | |
|  | фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | вид | | | серия | номер | |
|  | | |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | |
|  | адрес места жительства | |  | | | | | |
|  | телефон для связи | |  | | | | | |
|  | адрес электронной почты | |  | | | | | |
| 6. | Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления | | | | | | | |
| лично в управлении | |  | | | | | |
| лично в МФЦ | |  | | | | | |
| в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" | |  | | | | | |
| почтовым отправлением по адресу | |  | | | | | |
| 7. | Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению | | | | | | | |
|  |  | | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;  копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | |
| 8. | Подпись: | | Дата: | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) | | | | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 15.11.2024 № 1900

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления**  **муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 89 (в редакции постановления от 21.02.2023 № 239):

1.1 дополнить раздел 2 пунктами 2.19 и 2.20 следующего содержания:

**«2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

2.19.1. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Уполномоченный орган заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Также заявитель (представителя заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.19.3. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.5. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителя заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

**2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного**

**по результатам предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в выдаче этого дубликата**

2.20.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить (представить) в Уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

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

2.20.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является обращение с заявлением о выдаче дубликата лица, неуказанного в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.20.4. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.»;

1.2 исключить пункт 3.9 раздела 3;

1.3 дополнить подпункт 4.2.1 пункта 4.2 раздела 4 вторым абзацем следующего содержания:

«Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 календарных дней.»;

1.4 изложить подпункт 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4 в редакции:

«4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).»

1.5 дополнить пункт 4.2 раздела 4 подпунктами 4.2.3 и 4.2.4 следующего содержания:

«4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

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

4.2.4. О проведении проверки издается поручение начальника управления (лица, исполняющего его обязанности).

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, указанном в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверок, не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет начальник управления (лицо, исполняющее его обязанности).

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ, который подготавливается и направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в управлении, способом, указанным в обращении.»

1.6 дополнить пункт 4.4 раздела 4 третьим абзацем следующего содержания:

«Регистрация обращений граждан, их объединений и организаций, проведение по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление гражданам, их объединениям и организациям ответов на обращения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 4.2.3 и 4.2.4 настоящего Административного регламента.»;

1.7 дополнить новыми приложениями № 3 и № 4 (приложение к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе  о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. | В Администрацию Солецкого муниципального округа (управление имущественных и земельных отношений) | | 2. |  | Заявление принято |  |  |
|  |  | (дата, |  |
|  |  | |  |
|  | регистрационный номер) | |  |
|  |  | |  |
|  | (ФИО должностного лица) | |  |
|  |  | |  |
|  | (подпись должностного лица) | |  |
| 3. | Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» | | | | | | |
| содержание опечатки и (или) ошибки | |  | | | | |
| 4. | Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в результат предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | |  | | | | |
| 5. | Сведения о заявителе | | | | | | |
| 5.1. | Индивидуальный предприниматель, физическое лицо: | |  | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | вид | | серия | номер | |
|  | |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | |
| адрес места жительства | |  | | | | |
| телефон для связи/факс | |  | | | | |
|  | адрес электронной почты | |  | | | | |
| 5.2. | Юридическое лицо: | |  | | | | |
| полное наименование, организационно-правовая форма | |  | | | | |
| ИНН | |  | | | | |
| телефон для связи/факс | |  | | | | |
| адрес электронной почты | |  | | | | |
| 6. | Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя) | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | вид | | серия | номер | |
|  | |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | |
| адрес места жительства | |  | | | | |
| телефон для связи | |  | | | | |
| адрес электронной почты | |  | | | | |
| 7. | Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления | | | | | | |
| лично в управлении | |  | | | | |
| лично в МФЦ | |  | | | | |
| в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" | |  | | | | |
| почтовым отправлением по адресу | |  | | | | |
| 8. | Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению | | | | | | |
|  |  | | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;  копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | |
|  | | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;  копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | |
| 9. | Подпись: | | Дата: | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче дубликата документа, выданного в результате  предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. | В Администрацию Солецкого муниципального округа (управление имущественных и земельных отношений) | | 2. |  | Заявление принято |  |  |
|  |  | (дата, |  |
|  |  | |  |
|  | регистрационный номер) | |  |
|  |  | |  |
|  | (ФИО должностного лица) | |  |
|  |  | |  |
|  | (подпись должностного лица) | |  |
| 3. | Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» | | | | | | |
| наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | |  | | | | |
| 4. | Сведения о заявителе | | | | | | |
| 4.1. | Индивидуальный предприниматель, физическое лицо: | |  | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | вид | | серия | номер | |
|  | |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | |
| адрес места жительства | |  | | | | |
| телефон для связи / факс | |  | | | | |
| адрес электронной почты | |  | | | | |
| 4.2. | Юридическое лицо: | |  | | | | |
| полное наименование, организационно-правовая форма | |  | | | | |
| ИНН | |  | | | | |
| телефон для связи/факс | |  | | | | |
| адрес электронной почты | |  | | | | |
| 5. | Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя) | | | | | | |
|  | фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | вид | | серия | номер | |
|  | |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | |
|  | адрес места жительства | |  | | | | |
|  | телефон для связи | |  | | | | |
|  | адрес электронной почты | |  | | | | |
| 6. | Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления | | | | | | |
| лично в управлении | |  | | | | |
| лично в МФЦ | |  | | | | |
| в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" | |  | | | | |
| почтовым отправлением по адресу | |  | | | | |
| 7. | Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению | | | | | | |
|  |  | | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;  копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | |
| 8. | Подпись: | | Дата: | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) | | | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 15.11.2024 № 1901

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления**  **муниципальной услуги «Организация и проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 88 (в редакции постановления от 13.03.2023 № 384):

1.1 дополнить раздел 2 пунктами 2.19 и 2.20 следующего содержания:

**«2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

2.19.1. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Уполномоченный орган заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Также заявитель (представителя заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.19.3. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.5. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителя заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

**2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного**

**по результатам предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в выдаче этого дубликата**

2.20.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить (представить) в Уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

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

2.20.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является обращение с заявлением о выдаче дубликата лица, неуказанного в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.20.4. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.»;

1.2 исключить пункт 3.7 раздела 3;

1.3 дополнить подпункт 4.2.1 пункта 4.2 раздела 4 вторым абзацем следующего содержания:

«Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 календарных дней.»;

1.4 изложить подпункт 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4 в редакции:

«4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).»

1.5 дополнить пункт 4.2 раздела 4 подпунктами 4.2.3 и 4.2.4 следующего содержания:

«4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

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

4.2.4. О проведении проверки издается поручение начальника управления (лица, исполняющего его обязанности).

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, указанном в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверок, не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет начальник управления (лицо, исполняющее его обязанности).

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ, который подготавливается и направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в управлении, способом, указанным в обращении.»

1.6 дополнить пункт 4.4 раздела 4 третьим абзацем следующего содержания:

«Регистрация обращений граждан, их объединений и организаций, проведение по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление гражданам, их объединениям и организациям ответов на обращения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 4.2.3 и 4.2.4 настоящего Административного регламента.»;

1.7 дополнить новыми приложениями № 2 и № 3 (приложение к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе  о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | |
| 1. | В Администрацию Солецкого муниципального округа (управление имущественных и земельных отношений) | | 2. |  | Заявление принято | |  |  |
|  |  | | (дата, |  |
|  |  | | |  |
|  | регистрационный номер) | | |  |
|  |  | | |  |
|  | (ФИО должностного лица) | | |  |
|  |  | | |  |
|  | (подпись должностного лица) | | |  |
| 3. | Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка» | | | | | | | |
| содержание опечатки и (или) ошибки | |  | | | | | |
| 4. | Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в результат предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
| наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | |  | | | | | |
| 5. | Сведения о заявителе | | | | | | | |
| 5.1. | Индивидуальный предприниматель, физическое лицо: | |  | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | вид | | | серия | номер | |
|  | | |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | |
| адрес места жительства | |  | | | | | |
| телефон для связи/факс | |  | | | | | |
|  | адрес электронной почты | |  | | | | | |
| 5.2. | Юридическое лицо: | |  | | | | | |
| полное наименование, организационно-правовая форма | |  | | | | | |
| ИНН | |  | | | | | |
| телефон для связи/факс | |  | | | | | |
| адрес электронной почты | |  | | | | | |
| 6. | Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя) | | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | вид | | | серия | номер | |
|  | | |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | |
| адрес места жительства | |  | | | | | |
| телефон для связи | |  | | | | | |
| адрес электронной почты | |  | | | | | |
| 7. | Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления | | | | | | | |
| лично в управлении | |  | | | | | |
| лично в МФЦ | |  | | | | | |
| в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" | |  | | | | | |
| почтовым отправлением по адресу | |  | | | | | |
| 8. | Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению | | | | | | | |
|  |  | | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;  копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;  копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9. | Подпись: | | Дата: | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 3 | | | | | | |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка» | | | | | | |
| Форма | | | | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче дубликата документа, выданного в результате  предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | |
| 1. | В Администрацию Солецкого муниципального округа (управление имущественных и земельных отношений) | | | | 2. |  | Заявление принято | |  |  | |
|  |  | | (дата, |  | |
|  |  | | |  | |
|  | регистрационный номер) | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  | (ФИО должностного лица) | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  | (подпись должностного лица) | | |  | |
| 3. | Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка» | | | | | | | | | | |
| наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | |  | | | | | | |
| 4. | Сведения о заявителе | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Индивидуальный предприниматель, физическое лицо: | | | |  | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | |  | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | | | вид | | | серия | номер | | |
|  | | |  |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | | |
| адрес места жительства | | | |  | | | | | | |
| телефон для связи / факс | | | |  | | | | | | |
| адрес электронной почты | | | |  | | | | | | |
| 4.2. | Юридическое лицо: | | | |  | | | | | | |
| полное наименование, организационно-правовая форма | | | |  | | | | | | |
| ИНН | | | |  | | | | | | |
| телефон для связи/факс | | | |  | | | | | | |
| адрес электронной почты | | | |  | | | | | | |
| 5. | Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя) | | | | | | | | | | |
|  | фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | |  | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | | | вид | | | серия | номер | | |
|  | | |  |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | | |
|  | адрес места жительства | | | |  | | | | | | |
|  | телефон для связи | | | |  | | | | | | |
|  | адрес электронной почты | | | |  | | | | | | |
| 6. | Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления | | | | | | | | | | |
| лично в управлении | | | |  | | | | | | |
| лично в МФЦ | | | |  | | | | | | |
| в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" | | | |  | | | | | | |
| почтовым отправлением по адресу | | | |  | | | | | | |
| 7. | Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;  копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | | |
| 8. | Подпись: | | | | Дата: | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | | | (дата) | | | | | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 15.11.2024 № 1902

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления**  **муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, в отдельных целях»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, в отдельных целях», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 09.03.2022 № 420 (в редакциях постановлений от 27.02.2023 № 264, от 20.10.2023 № 1993):

1.1 дополнить раздел 2 пунктами 2.19 и 2.20 следующего содержания:

**«2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

2.19.1. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Уполномоченный орган заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Также заявитель (представителя заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.19.3. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.5. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителя заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

**2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного**

**по результатам предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в выдаче этого дубликата**

2.20.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить (представить) в Уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

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

2.20.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является обращение с заявлением о выдаче дубликата лица, неуказанного в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.20.4. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.»;

1.2 дополнить подпункт 4.2.1 пункта 4.2 раздела 4 вторым абзацем следующего содержания:

«Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 календарных дней.»;

1.3 изложить подпункт 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4 в редакции:

«4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).»

1.4 дополнить пункт 4.2 раздела 4 подпунктами 4.2.3 и 4.2.4 следующего содержания:

«4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

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

4.2.4. О проведении проверки издается поручение начальника управления (лица, исполняющего его обязанности).

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, указанном в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверок, не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет начальник управления (лицо, исполняющее его обязанности).

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ, который подготавливается и направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в управлении, способом, указанным в обращении.»

1.5 дополнить пункт 4.4 раздела 4 третьим абзацем следующего содержания:

«Регистрация обращений граждан, их объединений и организаций, проведение по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление гражданам, их объединениям и организациям ответов на обращения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 4.2.3 и 4.2.4 настоящего Административного регламента.»;

1.6 дополнить новыми приложениями № 2 и № 3 (приложение к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, в отдельных целях" | | | | |
| Форма | | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе  о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| 1. | В Администрацию Солецкого муниципального округа (управление имущественных и земельных отношений) | | 2. | |  | Заявление принято |  |  | |
|  |  | (дата, |  | |
|  |  | |  | |
|  | регистрационный номер) | |  | |
|  |  | |  | |
|  | (ФИО должностного лица) | |  | |
|  |  | |  | |
|  | (подпись должностного лица) | |  | |
| 3. | Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, в отдельных целях" | | | | | | | | |
| содержание опечатки и (или) ошибки | |  | | | | | | |
| 4. | Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в результат предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | |
| наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | |  | | | | | | |
| 5. | Сведения о заявителе | | | | | | | | |
| 5.1. | Индивидуальный предприниматель, физическое лицо: | |  | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | вид | | | серия | номер | | |
|  | | |  |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | | |
| адрес места жительства | |  | | | | | | |
| телефон для связи/факс | |  | | | | | | |
|  | адрес электронной почты | |  | | | | | | |
| 5.2. | Юридическое лицо: | |  | | | | | | |
| полное наименование, организационно-правовая форма | |  | | | | | | |
| ИНН | |  | | | | | | |
| телефон для связи/факс | |  | | | | | | |
| адрес электронной почты | |  | | | | | | |
| 6. | Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя) | | | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | вид | | | серия | номер | | |
|  | | |  |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | | |
| адрес места жительства | |  | | | | | | |
| телефон для связи | |  | | | | | | |
| адрес электронной почты | |  | | | | | | |
| 7. | Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления | | | | | | | | |
| лично в управлении | |  | | | | | | |
| лично в МФЦ | |  | | | | | | |
| в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" | |  | | | | | | |
| почтовым отправлением по адресу | |  | | | | | | |
| 8. | Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению | | | | | | | | |
|  |  | | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;  копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | | |
|  | | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;  копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | | |
| 9. | Подпись: | | Дата: | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) | | | | | | |
|  | Приложение № 3 | | | | | |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, в отдельных целях" | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче дубликата документа, выданного в результате  предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. | В Администрацию Солецкого муниципального округа (управление имущественных и земельных отношений) | | 2. |  | Заявление принято |  |  |
|  |  | (дата, |  |
|  |  | |  |
|  | регистрационный номер) | |  |
|  |  | |  |
|  | (ФИО должностного лица) | |  |
|  |  | |  |
|  | (подпись должностного лица) | |  |
| 3. | Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, в отдельных целях" | | | | | | |
| наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | |  | | | | |
| 4. | Сведения о заявителе | | | | | | |
| 4.1. | Индивидуальный предприниматель, физическое лицо: | |  | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | вид | | серия | номер | |
|  | |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | |
| адрес места жительства | |  | | | | |
| телефон для связи / факс | |  | | | | |
| адрес электронной почты | |  | | | | |
| 4.2. | Юридическое лицо: | |  | | | | |
| полное наименование, организационно-правовая форма | |  | | | | |
| ИНН | |  | | | | |
| телефон для связи/факс | |  | | | | |
| адрес электронной почты | |  | | | | |
| 5. | Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя) | | | | | | |
|  | фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | вид | | серия | номер | |
|  | |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | |
|  | адрес места жительства | |  | | | | |
|  | телефон для связи | |  | | | | |
|  | адрес электронной почты | |  | | | | |
| 6. | Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления | | | | | | |
| лично в управлении | |  | | | | |
| лично в МФЦ | |  | | | | |
| в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" | |  | | | | |
| почтовым отправлением по адресу | |  | | | | |
| 7. | Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению | | | | | | |
|  |  | | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;  копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | |
| 8. | Подпись: | | Дата: | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) | | | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 15.11.2024 № 1903

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления**  **муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 94 (в редакции постановления от 27.02.2023 № 265):

1.1 дополнить раздел 2 пунктами 2.19 и 2.20 следующего содержания:

**«2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

2.19.1. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Уполномоченный орган заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Также заявитель (представителя заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.19.3. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.5. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителя заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

**2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного**

**по результатам предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в выдаче этого дубликата**

2.20.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить (представить) в Уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

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

2.20.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является обращение с заявлением о выдаче дубликата лица, неуказанного в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.20.4. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.»;

1.2 исключить пункт 3.8 раздела 3;

1.3 дополнить подпункт 4.2.1 пункта 4.2 раздела 4 вторым абзацем следующего содержания:

«Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 календарных дней.»;

1.4 изложить подпункт 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4 в редакции:

«4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).»

1.5 дополнить пункт 4.2 раздела 4 подпунктами 4.2.3 и 4.2.4 следующего содержания:

«4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

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

4.2.4. О проведении проверки издается поручение начальника управления (лица, исполняющего его обязанности).

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, указанном в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверок, не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет начальник управления (лицо, исполняющее его обязанности).

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ, который подготавливается и направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в управлении, способом, указанным в обращении.»

1.6 дополнить пункт 4.4 раздела 4 третьим абзацем следующего содержания:

«Регистрация обращений граждан, их объединений и организаций, проведение по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление гражданам, их объединениям и организациям ответов на обращения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 4.2.3 и 4.2.4 настоящего Административного регламента.»;

1.7 дополнить новыми приложениями № 3 и № 4 (приложение к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Приложение № 3 | | | | | | | |
|  | | | | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» | | | | | | | |
| Форма | | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе  о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 1. | В Администрацию Солецкого муниципального округа (управление имущественных и земельных отношений) | | | 2. |  | Заявление принято | |  |  |
|  |  | | (дата, |  |
|  |  | | |  |
|  | регистрационный номер) | | |  |
|  |  | | |  |
|  | (ФИО должностного лица) | | |  |
|  |  | | |  |
|  | (подпись должностного лица) | | |  |
| 3. | Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» | | | | | | | | |
| содержание опечатки и (или) ошибки | | |  | | | | | |
| 4. | Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в результат предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | |
| наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | |  | | | | | |
| 5. | Сведения о заявителе | | | | | | | | |
| 5.1. | Индивидуальный предприниматель, физическое лицо: | | |  | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | | вид | | | серия | номер | |
|  | | |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | |
| адрес места жительства | | |  | | | | | |
| телефон для связи/факс | | |  | | | | | |
|  | адрес электронной почты | | |  | | | | | |
| 5.2. | Юридическое лицо: | | |  | | | | | |
| полное наименование, организационно-правовая форма | | |  | | | | | |
| ИНН | | |  | | | | | |
| телефон для связи/факс | | |  | | | | | |
| адрес электронной почты | | |  | | | | | |
| 6. | Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя) | | | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | | вид | | | серия | номер | |
|  | | |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | |
| адрес места жительства | | |  | | | | | |
| телефон для связи | | |  | | | | | |
| адрес электронной почты | | |  | | | | | |
| 7. | Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления | | | | | | | | |
| лично в управлении | | |  | | | | | |
| лично в МФЦ | | |  | | | | | |
| в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" | | |  | | | | | |
| почтовым отправлением по адресу | | |  | | | | | |
| 8. | Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению | | | | | | | | |
|  |  | | | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;  копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;  копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9. | Подпись: | | | Дата: | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | | (дата) | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Приложение № 4 | | | | | | | |
|  | | | | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» | | | | | | | |
| Форма | | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче дубликата документа, выданного в результате  предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| 1. | В Администрацию Солецкого муниципального округа (управление имущественных и земельных отношений) | | | 2. |  | Заявление принято | |  |  |
|  |  | | (дата, |  |
|  |  | | |  |
|  | регистрационный номер) | | |  |
|  |  | | |  |
|  | (ФИО должностного лица) | | |  |
|  |  | | |  |
|  | (подпись должностного лица) | | |  |
| 3. | Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» | | | | | | | | |
| наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | |  | | | | | |
| 4. | Сведения о заявителе | | | | | | | | |
| 4.1. | Индивидуальный предприниматель, физическое лицо: | | |  | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | | вид | | | серия | номер | |
|  | | |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | |
| адрес места жительства | | |  | | | | | |
| телефон для связи / факс | | |  | | | | | |
| адрес электронной почты | | |  | | | | | |
| 4.2. | Юридическое лицо: | | |  | | | | | |
| полное наименование, организационно-правовая форма | | |  | | | | | |
| ИНН | | |  | | | | | |
| телефон для связи/факс | | |  | | | | | |
| адрес электронной почты | | |  | | | | | |
| 5. | Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя) | | | | | | | | |
|  | фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | | вид | | | серия | номер | |
|  | | |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | |
|  | адрес места жительства | | |  | | | | | |
|  | телефон для связи | | |  | | | | | |
|  | адрес электронной почты | | |  | | | | | |
| 6. | Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления | | | | | | | | |
| лично в управлении | | |  | | | | | |
| лично в МФЦ | | |  | | | | | |
| в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" | | |  | | | | | |
| почтовым отправлением по адресу | | |  | | | | | |
| 7. | Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению | | | | | | | | |
|  |  | | | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;  копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | |
| 8. | Подпись: | | | Дата: | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | | (дата) | | | | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 15.11.2024 № 1904

г. Сольцы

**Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера, в том числе при совершении  
(угрозе совершения) террористического акта на территории Солецкого** **муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2022 года № 1654 "Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при совершении (угрозе совершения) террористического акта на территории Солецкого муниципального округа.

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

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

муниципального округа

от 15.11.2024 № 1904

**Правила**

**проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или  
возникновении чрезвычайных ситуаций природного и**

**техногенного характера, в том числе при совершении**

**(угрозе совершения) террористического акта**

**на территории Солецкого муниципального округа**

1. Настоящие правила устанавливают порядок проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при совершении (угрозе совершения) террористического акта на территории Солецкого муниципального округа (далее эвакуационные мероприятия).

2. В целях настоящих Правил под эвакуационными мероприятиями понимаются действия по перемещению граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Российской Федерации (далее - население), материальных и культурных ценностей с территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или из зоны чрезвычайной ситуации в район (место), расположенный за пределами воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее - безопасный район (место).

3. Проведение эвакуационных мероприятий осуществляется в целях:

а) спасения жизни и сохранения здоровья людей, находящихся на территориях, на которых существует угроза возникновения чрезвычайных ситуаций, или в зонах чрезвычайных ситуаций;

б) снижения материальных потерь при чрезвычайных ситуациях;

в) сохранения материальных и культурных ценностей при чрезвычайных ситуациях.

4. Основными принципами проведения эвакуационных мероприятий являются:

а) планирование и подготовка маршрутов эвакуации, мест размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах (местах);

б) приоритетное использование транспортных средств для проведения эвакуационных мероприятий;

в) обеспечение охраны общественного порядка и сохранение имущества населения в зонах чрезвычайных ситуаций при проведении эвакуационных мероприятий и в безопасных районах (местах);

г) обеспечение возвращения граждан в места постоянного проживания, а также материальных и культурных ценностей в места постоянного хранения после устранения угрозы возникновения чрезвычайной ситуации или ликвидации чрезвычайной ситуации;

д) информирование населения о ходе аварийно-спасательных и других неотложных работ.

5. Эвакуационные мероприятия и вопросы взаимодействия между федеральными территориальными органами исполнительной власти, Администрацией муниципального округа и организациями, распределены на территории муниципального округа и определены в плане действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Солецкого муниципального округа.

6. Эвакуационные мероприятия проводятся на основании решений комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности Солецкого муниципального округа, антитеррористической комиссии Солецкого муниципального округа (далее - комиссии), и руководителей организаций либо правовых актов, принимаемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, Администрацией Солецкого муниципального округа на основании решений соответствующих комиссий о проведении эвакуационных мероприятий, при наличии угрозы жизни и здоровью людей, возникновения материальных потерь при чрезвычайной ситуации.

7. В случаях, требующих незамедлительного решения, эвакуационные мероприятия при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций могут проводиться по решению должностных лиц, определенных соответствующими комиссиями (руководителями организаций), с последующим принятием решения на заседании соответствующей комиссии (руководителем организации).

8. В решении руководителя организации либо в правовом акте, принимаемом исполнительным органом субъекта Российской Федерации, Администрацией муниципального округа на основании решения соответствующей комиссии о проведении эвакуационных мероприятий, определяются в том числе:

а) места сбора и (или) посадки на транспорт эвакуируемого населения для перевозки (вывода) в безопасные районы (места), а также перечень материальных и культурных ценностей, вывозимых (выносимых) за пределы воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;

б) маршруты эвакуации, способы и сроки перевозки (вывода) населения, вывоза (выноса) материальных и культурных ценностей с территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или из зоны чрезвычайной ситуации;

в) перечень транспортных средств, привлекаемых для проведения эвакуационных мероприятий;

г) перечень развертываемых пунктов временного размещения и питания в безопасных районах (местах), места хранения вывозимых (выносимых) материальных и культурных ценностей.

9. При принятии решения о проведении эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Солецкого муниципального округа:

а) осуществляется оповещение населения о проведении эвакуационных мероприятий, маршрутах и способах проведения эвакуационных мероприятий;

б) организуется перевозка (вывод) населения, вывод (вынос) материальных и культурных ценностей в безопасные районы (места);

в) предоставляется эвакуированным гражданам пункты временного размещения и питания, в которых осуществляются медицинское обеспечение, обеспечение коммунально-бытовыми услугами и предметами первой необходимости, оказывается информационно-психологическая поддержка.

10. Проведение эвакуационных мероприятий обеспечивается:

а) при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций федерального и межрегионального характера - Правительством Российской Федерации;

б) при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера - исполнительными органами субъектов Новгородской области;

в) при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций муниципального характера, а также при совершении (угрозе совершения) террористического акта на территории Солецкого муниципального округа – Администрацией Солецкого муниципального округа.

11. При принятии решения о проведении эвакуационных мероприятий в отношении работников федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и иных организаций, а также граждан, находящихся на объектах указанных органов, корпораций и организаций, при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций на этих объектах федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации и иные организации:

а) осуществляют оповещение работников и граждан, находящихся на объектах указанных органов, корпораций и организаций, о проведении эвакуационных мероприятий, маршрутах и способах проведения эвакуационных мероприятий;

б) организуют вывод (перевозку) работников и граждан, находящихся на объектах указанных органов, корпораций и организаций, в безопасные районы (места), а также при необходимости вынос (вывоз) материальных и культурных ценностей за пределы воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

12. ОМВД России по Солецкому району:

а) осуществляет охрану общественного порядка и обеспечение общественной безопасности в местах сбора (посадки) эвакуируемого населения, при его перевозке (выводе) в безопасные районы (места) и в пунктах временного размещения и питания;

б) принимает меры по охране имущества, оставшегося без присмотра;

в) временно ограничивает или запрещает дорожное движение, изменяет организацию движения на отдельных участках дорог в целях создания необходимых условий для безопасного движения транспортных средств и пешеходов на маршрутах эвакуации.

13.Солецкое отделение вневедомственной охраны- филиала Федерального государственного казенного учреждения «Отдела вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Новгородской области» принимает участие в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности в местах сбора (посадки) эвакуируемого населения и  пунктах временного размещения и питания.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 18.11.2024 № 1918

г. Сольцы

**О внесении изменения в состав комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и обследованию нежилых зданий и сооружений, расположенных на территории Солецкого муниципального округа**

В соответствии со статьями 15 и 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и обследованию нежилых зданий и сооружений, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 21.06.2022 №1069 (в редакции постановлений от03.03.2023 №301, от 04.04.2023 №517, от 10.05.2023 №791, от 22.08.2023 №1562, от 07.02.2024 №224, от 03.06.2024 №940), изложив его в редакции:

Нилов П.Л. - заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель комиссии;

Полякова Н.Г. - начальник управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии;

Лобатая В.А. - ведущий специалист отдела градостроительной деятельности и благоустройства Администрации Солецкого муниципального округа, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Власова С.В. - начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в Старорусском районе /по согласованию/;

Данилкина Н.А. - социальный координатор филиала Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники отечества» по Новгородской области /по согласованию/;

Качанович Е.Н. - председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа;

Михайлова Н.Ю. - начальник управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа;

Николаев Д.Ю. - директор ООО «Содействие» /по согласованию/;

Оношко А.С. - ведущий специалист управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа;

Пешин В.Е. - мастер Солецкого АО «Новгородоблэлектро» Старорусского филиала /по согласованию/;

Поблагуев Е.А. - директор ООО «Центр-ОКС» /по согласованию/.

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

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 20.11.2024 № 1935

г. Сольцы

**О внесении изменения в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 №142 (в редакции постановления от 11.05.2022 № 838), исключив пункт 1.7.

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

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

Администрация Солецкого муниципального округа сообщает о возможности предоставления земельных участков в **собственность:**

1) кадастровый квартал 53:16:0073703, площадью 1394 кв. м, расположенный по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Песочки, ул. Речная (западнее земельного участка 15В с кадастровым номером 53:16:0073703:304), ***для индивидуального жилищного строительства;***

2) кадастровый квартал 53:16:0073703, площадью 1500 кв. м, расположенный по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Песочки, ул. Речная (северо-западнее земельного участка 33 с кадастровым номером 53:16:0073703:305), ***для индивидуального жилищного строительства;***

3) кадастровый квартал 53:16:0073703, площадью 1500 кв. м, расположенный по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Песочки, ул. Речная (восточнее земельного участка с кадастровыми номерами 53:16:0073703:51, 53:16:0073703:78), ***для индивидуального жилищного строительства;***

4) кадастровый квартал 53:16:0073703, площадью 1498 кв. м, расположенный по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Песочки, ул. Речная (восточнее земельного участка с кадастровым номером 53:16:0073703:51), ***для индивидуального жилищного строительства.***

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанных земельных участков, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельных участков (далее – заявление).

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка возможно в управлении имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, кабинет № 44, в понедельник, среду, четверг с 8.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Заявление подается в письменном виде на бумажном носителе лично гражданином или его законным представителем по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1 (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) либо в управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа по адресу, указанному выше.

Прием заявлений заканчивается по истечении **30 календарных дней** со дня опубликования данного извещения.

Дата окончания приема заявлений – **21 декабря 2024 года**.

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

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

***для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)***

в кадастровом квартале: 53:16:0112201, площадью 1681 кв. м., местоположение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Сосновка, ул. Шилова Гора правее земельного участка с кадастровым номером 53:16:0112201:120;

в кадастровом квартале: 53:16:0010716, площадью 174 кв. м., местоположение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, ул. Псковская, левее земельного участка с кадастровым номером 53:16:0010716:459.

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

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка возможно в управлении имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы д. 3, кабинет № 44, в понедельник, среду, четверг с 8.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Заявление подается в письменном виде на бумажном носителе лично гражданином или его законным представителем по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1 (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг), либо в управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа по адресу, указанному выше.

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

Дата окончания приема заявлений – **21 декабря 2024 года.**

1. 1Настоящая декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений государственного органа, органа местного самоуправления или организации (ответственными должностными лицами).

   Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из них (допускается также указывать символ "+", "√" и проч.). Ответ "да" необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце раздела формы.

   Понятие "родственники", используемое в Декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Бенефициар - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом - юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента. [↑](#footnote-ref-2)