



КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Вторник, 6 марта 2018 года
№12

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2018 № 296

р.п. Крестцы

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 17.11.2015 №1441 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 06.03.2018 № 296

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Крестецкого муниципального района (далее Администрация района) муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее муниципальная услуга) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией района и физическими либо юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические (в том числе, индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Уполномоченный орган - комитет по имущественным отношениям и строительству Администрации муниципального района (далее Уполномоченный орган).

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175460, Новгородская область, р.п. Крестцы, Советская площадь, д.№1. Телефон/факс: тел. 8(81659)5-42-15;

Адрес электронной почты: kumi@adm-krestcy.ru;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816 59) 5-45-05;

Адрес официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт Администрации): www.adm-krestcy.ru;

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

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

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

Местонахождение Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее МФЦ):

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. №21, тел./факс 8(81659)5-44-69;

Режим работы:	
Понедельник	8.30-14.30
Вторник	8.30-17.30
Среда	8.30-17.30
Четверг	8.30-20.00
Пятница	8.30-17.30
Выходной:	Суббота, воскресенье

Адреса и местонахождение отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://mfc53.novreg.ru/>, а также представлены в Приложении №1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящей административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальных Интернет-сайтах Уполномоченного органа и МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на региональном портале электронных услуг Новгородской области.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяют должностными инструкциями специалисты Уполномоченного органа.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.5.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на региональном портале электронных услуг Новгородской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района в лице комитета по имущественным отношениям и строительству (далее Уполномоченный орган).

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;
филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 9 по Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
разрешение на использование земель или земельного участка;
уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее уведомление об отказе в разрешении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцать пять календарных дней.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных п.2.6 настоящего регламента в Уполномоченный орган.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

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

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и органов

государственной власти Новгородской области, муниципальные правовые акты Крестецкого муниципального района, городского и сельских поселений.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута по форме, указанной в Приложении №3 к настоящему административному регламенту, в котором должны быть указаны:

- а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:
заявление по форме, указанной в Приложении №3;
копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

2) для юридических лиц:

заявление по форме, указанной в Приложении №3;
копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверены при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

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

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

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

2.7.1. В случае, если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в п.2.6.3. настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в п.2.6.3. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в

предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям п.2.6. настоящего Регламента;

4) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

Не имеются.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не имеются.

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

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

2.14.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

2.15.2.Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3.Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения, уполномоченным органом.

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

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

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

2.16.3.Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4.Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются

информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.5.Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

2.16.7.Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

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

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.17.3.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Идентификатором простой электронной подписи является номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

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

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

2.18.5. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым, заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления с пакетом документов от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (уведомление об отказе в выдаче разрешения);
- 4) выдача (направление) решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (уведомление об отказе в выдаче разрешения).

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов от заявителя

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя в Администрацию района или МФЦ с заявлением (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и документами, указанными в п.2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «региональный портал электронных услуг Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).
- з) один из способов предоставления результатов рассмотрения заявления, предусмотренных Порядком, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 (указывается при направлении заявления в электронном виде);
- и) дата, подпись.

3.2.3. Поступившее заявление и документы регистрируются в установленном МФЦ или Администрацией района (в случае подачи документов для предоставления услуги в Администрацию района) порядке.

3.2.4. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в Уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMARTROUTE».

Специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

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

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

- а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

- а) наличие чёткого изображения сканированных документов;
- б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

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

Подлинные документы, необходимые для обработки муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, специалист Уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приёма.

б) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запись о приёме электронного заявления и документов;

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

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

3.2.6. Время выполнения административной процедуры по приёму заявления не должно превышать 25 (двадцати пяти) минут.

3.2.7. После регистрации в случае приема документов через МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня направляются в Уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление зарегистрированного заявления в Уполномоченный орган с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа в течение рабочего дня со дня поступления заявления рассматривает его и определяет специалиста, ответственного за рассмотрение данного обращения.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

оформлено ли заявление по форме и содержанию в соответствии с п.3.2.2. настоящего административного регламента;

представлен ли заявителем полный пакет документов, предусмотренный п.2.6.1. настоящего административного регламента;

представлены ли заявителем документы, предусмотренные п.2.6.1. настоящего административного регламента в надлежащий орган;

Проверка проводится в течение двух рабочих дней.

3.3.4. В случае необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы;
- проверяет наличие или отсутствие оснований фактов, предусмотренных пп.2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист в течении двух рабочих дней подготавливает запросы.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является сбор полного комплекта документов по заявлению, а так же соответствие заявления и представленных документов требованиям п.2.6.2 настоящего административного регламента и отсутствие оснований, предусмотренных пп.2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в течение двадцати пяти календарных дней с даты подачи заявления в Уполномоченный орган. Проект подписывается исполнителем в течение одного дня, согласовывается проект постановления с руководителями структурных подразделений Администрации района. После согласования проект постановления направляется на подписание уполномоченному лицу.

3.4.3. Решение о выдаче разрешения на использование земель направляется заявителю в письменной или электронной форме в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. С учетом ответов на межведомственные информационные запросы, специалист в случае выявления оснований, предусмотренных пп.2.10.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение десяти календарных дней с даты подачи заявления в Уполномоченный орган, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.2. Проект подписывается исполнителем в течение одного дня, согласовывается с руководителями структурных подразделений Администрации района. После согласования проект направляется на подписание уполномоченному лицу.

3.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

3.5.4. Результат административной процедуры – уведомление об отказе в выдаче разрешения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц,

муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Новгородского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Новгородского муниципального района;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации Крестецкого муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Крестецкого муниципального района.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителем в Уполномоченный орган.

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

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

- 1) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;
- 3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Новгородского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

Согласно ч.1 ст.218, ч.1 ст.219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением (требованием) об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов

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

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

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

Жалоба должна содержать:
наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

Приложение №1
к Административному регламенту

Перечень МФЦ Новгородской области

№ п/п	Адрес офиса МФЦ
1	Любытинский р-н, п. Любытино, ул. Советов, д. 29 тел. (816-68) 61-567
2	п. Неболчи, ул. Советская, д. 3 тел. 8 921 199 42 14
3	Валдайский р-н, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2 тел. (816-66) 21-819
5	Старорусский р-н, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34 тел. (816-52) 30-497
6	Боровичский р-н, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48 тел. (816-64) 25-725
7	Боровичский р-н, г. Боровичи, ул. Кузнецова, д. 7 (Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)
8	Боровичский район, д. Ёгла, ул. Советская, д. 90 тел: 8 921-199-35-46
9	Боровичский район, д. Коегоща, ул. Центральная, д. 18а тел: 8 921-020-28-59
10	Батецкий р-н, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39«а» тел. (816-61) 22-306
11	Волотовский р-н, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17, литер Б тел. (816-62) 61-57
12	Демянский р-н, п. Демянск, ул. Ленина, д. 13 тел. (816-51) 440-10
13	Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21 тел. (816-59) 54-469
14	Маловишерский р-н, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10 тел. (816-60) 33-752
15	Марёвский р-н, с. Марёво, ул. Советов, дом 27 тел. (816-63) 21-397
16	Мошенской р-н, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15 тел. (816-53) 61-328
17	Окуловский р-н, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9 тел. (816-57) 21-21)
18	Парфинский р-н, п. Парфино, ул. Карла Маркса, дом 60 тел. (816-50) 63-008
19	г. Пестово, ул. Боровичская, дом 92 тел. (816-69) 56-231
20	Поддорский р-н, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15 тел. (816-58) 71-041
21	г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 тел. (816-55) 31-908, (816-55) 31-188
22	г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34а (Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)
23	Хвойнинский р-н, п. Хвойная, ул. Советская, д. 12 тел. (816-67) 50-62)
24	п. Хвойная, ул. Советская, д. 4
25	Холмский р-н, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2 тел. (816-54) 59-024
26	Чудовский р-н, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27 тел. (816-65) 45-109
27	Чудовский р-н, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 8 (Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)
28	Шимский р-н, п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25 тел. (816-56) 56-322
29	Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24
30	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1

31	Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1 тел. 500-272
32	Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 15 (Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)
33	Новгородский район, д. Лесная, пл. Мира, д. 1 тел: 8-921-201-39-50
34	Новгородский район, д. Сырково, ул. Центральная, д. 16 тел: 8-921-199-10-06
35	Новгородский район, д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110а тел: 8-921-199-10-03
36	Новгородский район, д. Чечулино, ул. Воцкая, д.11 тел: 8-921-199-10-14
37	Новгородский район, д. Подберезье, ул. Центральная, д. 6 тел: 8-921-199-10-42
38	Новгородский район, д. Савино, ул. Школьная, д. 16 тел: 8-921-199-10-16
39	Новгородский район, д. Ермолино, д.31 тел: 8-921-198-31-59
40	Новгородский район, п. Тесово-Нетьельский, ул. Матросова, д.11 тел: 8-921-199-10-43
41	Новгородский район, с. Бронница, ул. Березки, д.2 (здание Администрации)

Приложение №2
к Административному регламенту

Список организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

Место нахождения: 173002, г. Великий Новгород, ул. Октябрьская, д.17
Тел. +7 (8162)943-000

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области.

Место нахождения: 17300, г. Великий Новгород, ул. Федоровский ручей, д.2/13
Тел. +7 (8162)671-666

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Новгородской области.

Место нахождения: 173003, Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д.62
Тел. +7 (8162) 97-14-01

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма заявления

на предоставление муниципальной услуги

В Администрацию Крестецкого муниципального района от _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя – для физического лица или его представителя (отчество указывается при наличии), наименование и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика – для юридических лиц, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

контактный телефон: _____
почтовый адрес и адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков расположенного(ых) по адресу: _____

(местоположение, адрес земельного участка)

В целях размещения _____
(указать наименование объекта)

на срок _____
(указать предполагаемый срок использования)

Перечень документов прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Заявитель: _____ (Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя физического лица) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г. М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Крестецкого муниципального района включая _____

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:

обрабатываемых с целью
(перечень персональных данных)

в течение
(цель обработки персональных данных)

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.
Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрацию Крестецкого муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

_____ 20_____.
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Приём и регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов, либо заявления, приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме, в том числе через единый портал, необходимого для предоставления муниципальной услуги

Направление для рассмотрения в Уполномоченный орган

Регистрация в Уполномоченном органе, определение ответственного исполнителя



Информационное сообщение

Администрация Крестецкого муниципального района информирует о состоявшемся 6 марта 2018 года аукционе, открытом по составу участников и форме подачи предложений на право заключения договора аренды объекта недвижимости:

нежилое помещение с кадастровым номером 53:06:0010313:71, общей площадью 39,8 кв. м, расположенное на первом этаже двухэтажного здания с кадастровым номером 53:06:0010313:25 по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, ул. Московская, д. 7, для фармацевтической деятельности. Начальная (минимальная) цена (годовой размер арендной платы без учёта НДС) 95 000,00 (девяносто пять тысяч) рублей 00 коп.

Продавцом (организатором торгов) является Администрация муниципального района (175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, пл. Советская, д. №1; тел. (81659) 5-46-04; 5-45-05).

Основания проведения торгов: постановление Администрации муниципального района от 18.01.2018 № 28 «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества».

Решение комиссии:

Победителем признан Участник №1 - Общество с ограниченной ответственностью «Наша Аптека», предложивший наиболее высокую сумму годового размера арендной платы 99750 (девяносто девять тысяч семьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.

Заместитель Главы администрации

А.В. Тимофеев

«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»

Главный редактор:
С.А. Яковлев
Учредитель:
Дума Крестецкого муниципального района
Новгородской области
175460, Новгородская область Крестецкий район
п. Крестцы, Советская пл., д.1

АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ:
175460, Новгородская область
Крестецкий район
п. Крестцы, Советская пл., д.1
телефон: (8 81659) 5-42-15,
факс (8-81659) 5-42-02
priemnaya@adm-krestcy.ru

БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ
ТИРАЖ 300 экз.
ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 06.03.2018
ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00)
БЮЛЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНА «БЕСПЛАТНО»
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЕ
СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ